

От работодателя:

Заведующий муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребёнка - детский сад №2 города Шебекино Белгородской области»



Логвинова М.Н

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад №2 города Шебекино Белгородской области»



Лысенко В.И.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 2
города Шебекино Белгородской области»

На период с «5» июля 2023года по «4» июля 2026 года

Коллективный договор принят на общем собрании работников
МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 2
г. Шебекино Белгородской области»
от «05» июня 2023г (протокол № 8)



Уведомительная регистрация проведена	
министерством социальной защиты населения	
и труда Белгородской области	
« 05 »	июня 20 23 года
Регистрационный номер	45/2300
Условия, ухудшающие положение	
работников НЕ ВЫЯВЛЕНЫ	
(подпись)	(Ф.И.О.)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице заведующего муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребёнка - детский сад №2 г.Шебекино Белгородской области» Логвиновой М.Н. и работниками организации в лиц (представителя трудового коллектива) председателя первичной профсоюзной организации Лысенко В.И., представляющей интересы работников.
- 1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.
- 1.3. Предметом настоящего Договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальных гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам. В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.
- 1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.
- 1.6. Работодатель признает профсоюзный комитет полноправным представителем работников МАДОУ «Центр развития ребёнка - детский сад №2 г. Шебекино Белгородской области», по всем условиям коллективного договора.
- 1.7. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить конференцию трудового коллектива не реже одного раза в год.
- 1.8. Стороны договорились в случаях, предусмотренных трудовым законодательством применять порядок «согласование» вместо порядка «учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации»
- 1.9. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с ним, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).
- 1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.12. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.14. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя
- 1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя

обязательств.

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

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.18. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.19. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

1.20. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

Раздел 2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст. 57 и ст. 67 ТК РФ).

Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются руководителем ДОО, согласовываются с профсоюзным комитетом.

2.2. Работодатель обязуется выполнять условия заключённого трудового договора и оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст.ст. 57, 58 ТК РФ).

2.3. Работодатель обязуется сообщать профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (до момента вынесения приказа об изменении штатного расписания и т.д., т.е. когда еще не вынесен приказ об увольнении конкретных работников, а проводятся мероприятия по определению оптимальной численности работников и т.д.) по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 Трудового кодекса в письменной форме, а при массовых увольнениях работников - соответственно не позднее, чем за три месяца (ст. 80 ТК РФ).

2.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата

работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 Трудового Кодекса.

2.5. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

2.6. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй ст. 180 ТК РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

2.8. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - 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);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 07.10.2022 N 376-ФЗ);
- члены профсоюза.

2.9. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение (или согласие) при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);
- обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

2.10. Трудовой договор заключается с работником на неопределенный срок в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.11. При заключении трудового договора работник предъявляет паспорт, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением

случаев, если это его первое место работы или принимается совместитель, который предъявляет сведения о трудовой деятельности (если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если поступающий на работу потерял, повредил книжку или не принес ее по иной причине, то необходимо оформить новую книжку по письменному заявлению. Уже после этого сотрудник сможет выбрать, что ему делать – продолжать вести бумажную трудовую книжку или отказаться от нее (письмо Роструда от 20.10.2021 N ПГ/30991-6-1)

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

2.12. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.13. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, 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).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.14. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором. Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

2.15. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности, заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н, и производит с ним расчет, копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется) в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления и при увольнении работника – в последний день работы.

2.16. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, и справки безвозмездно.

2.17. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично или на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

- наименование работодателя;
- Ф.И.О. руководителя ДОО;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- дата написания заявления;
- собственноручная подпись работника.

Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении

2.18. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса(ст. 84.1ТК. Р.Ф).

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

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Рабочее время, время отдыха работников организации регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства и статьями настоящего раздела коллективного договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, педагогам групп с задержкой психического развития, тяжёлым нарушением речи – 25 часов в неделю, учителям - логопедам – 20 часов в неделю, музыкальным руководителям – 24 часа в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

3.4. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.5. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности, утвержденными работодателем.

3.6. Работодатель может привлекать работников с их письменного согласия к сверхурочным работам в соответствии с ч.2 ст.99 ТК.

3.7. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного согласия, перечисленных в ч. 2 ст. 113 Трудового Кодекса и по письменному распоряжению работодателя (ч. 6 ст. 113 ТК РФ).

3.8. Стороны признают работу в ночное время неблагоприятной для человека и подлежащей как компенсации в денежном выражении, так и регламентации возможностей по использованию работников (сторожей) в это время.

3.9. Ночной признается работа - с 22 до 6 часов (ст.96 ТК.Р.Ф.).

Время на переодевание, умывание, а также перерыва на завтрак, обед не входит в продолжительность рабочего времени. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка продолжительностью [не более двух часов и не менее 30 минут] (ст. 108 ТК РФ).

3.10. Оплата отпусков:

- исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится по общему правилу (12 месяцев, предшествующих начислению) в соответствии со ст. 139 Трудового Кодекса РФ, иными нормативными актами федеральных органов власти.

3.11. Стороны пришли к соглашению о том, что:

- очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

- о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала;

- продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124—125 ТК РФ;

- при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется 28, 42, 56 календарных дней в течение года по соглашению сторон с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

3.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК РФ).

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ, Конвенция МОТ № 52 «О ежегодных оплачиваемых отпусках»).

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.14. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ).

На основании письменного заявления работника предоставляется дополнительный краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).
- бракосочетания детей работников - 1 день.
- в связи с переездом на новое место жительства — 3 дня;
- для проводов детей в армию — 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) — 3 дня;
- для сопровождения детей младшего возраста в школу – 3 дня;
- тяжелое заболевание близкого родственника – 3 дня.

Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

3.15. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий являются для работников ДОО рабочим временем.

График работы в период каникул утверждается приказом руководителя ДОО по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.16. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

- представлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 Трудового Кодекса РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей, иных лиц с семейными обязанностями;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

Раздел 4. Оплата труда

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе новой системы оплаты труда (НСОТ) по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

4.2. Минимальный размер заработной платы работникам организации бюджетной сферы Белгородской области устанавливается трехсторонним соглашением между областным объединением организаций профсоюзов, объединениями работодателей и Правительством Белгородской области, при условии полной занятости с учетом фактически сложившейся нагрузки на работника и выполнения качественных показателей работы по критериям оценки, не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

4.3. Заработная плата включает в себя:

- базовый должностной оклад с применением стимулирующих и компенсационных выплат;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

4.4. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки деятельности работников учреждения, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

4.5. Выплаты к базовым должностным окладам устанавливаются на основании Положения о распределении стимулирующей части оплаты труда работников.

4.6. Выплаты устанавливаются за квартал, полугодие, год.

4.7. Выплаты устанавливаются за выполнение конкретного объема работы.

4.8. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются по основной должности.

4.9. Размер выплат стимулирующего характера отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляются приказом по учреждению.

4.10. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц в сроки, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ в соответствии со ст. 136 в денежной форме, не реже, чем каждые полмесяца 10 (аванс) и 25 числа (заработная плата) каждого месяца и перечисляется на банковскую карту работника.

4.11. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть

переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.12. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности — со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании — со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания — со дня присвоения;
- при наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится - со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.13. Оплата труда медицинских работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям — из базового должностного оклада с применением стимулирующих и компенсационных выплат.

4.14. Наполняемость групп, установленная СанПиН, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

4.15. Работодатель обязуется:

4.15.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

4.15.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ

4.15.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.15.4. Извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 2 месяца.

4.15.5. Обеспечивать нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда, систематически проводить специальную оценку условий труда.

4.16. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

4.17. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека, установленного одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом (ст.133 ТК РФ).

Месячная заработная плата работника не может быть ниже установленного

прожиточного минимума.

4.18. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объёма работ, исполнения обязанностей временно отсутствующих работников ДОО производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) (статья 151 ТК РФ).

4.19. Размер доплаты устанавливается с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы (установленной ему нагрузки) (статья 60.2 ТК РФ).

4.20. Стороны договорились, что оговоренный трудовым договором работника размер месячной заработной платы является гарантированным и в случае, если работник трудится менее установленной настоящим коллективным договором продолжительности рабочей недели, а сокращение рабочего времени произошло по инициативе работодателя.

Оплата неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, установленных в соответствии с законодательством или настоящим договором по инициативе работника производится пропорционально отработанному времени.

4.21. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника (ст.182 ТК РФ).

4.22. Форма расчетного листка утверждается работодателем - по согласованию с профсоюзным комитетом).

4.23. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ч.ч. 1,2,6,8 ст. 136 ТК РФ).

Раздел 5. Охрана труда и здоровья

5.1.Работодатель строит свою работу в соответствии с основными направлениями государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, безопасности и санитарно-гигиенического благополучия (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда.

5.2. Работодатель обеспечивает проведение административно-общественного контроля за состоянием условий и охраны труда и безопасности работ в детском саду.

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

5.3. Работодатель обязуется:

- разрабатывать Правила и инструкции по охране труда по согласованию с профсоюзным комитетом;
- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;

- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, пожарной безопасности, обязательных медицинских осмотров;
- организовать проведение обязательных предварительных (при приеме на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- проводить поэтапную специальную оценку условий труда (СОУТ) с участием представителей профсоюзного комитета;
- участвовать на паритетных началах совместно с профкомом в рассмотрении споров, связанных с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда;
- обеспечить возмещение вреда, причиненного работникам в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний при исполнении ими своих трудовых обязанностей;
- в случае смерти работника в результате несчастного случая, связанного с производством, а также смерти инвалида труда, наступившей вследствие трудового увечья, либо профессионального заболевания;
- обеспечить полноправное участие профсоюзного комитета организации, в расследовании всех несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
обеспечить создание и работу медпункта в соответствии с установленным режимом учреждения;
- предусмотреть средства на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда;
- проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;
- организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года;
- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;
- обеспечивать работников специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;
- обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, частично спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ);
- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора

и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ);

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

- обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ);

- обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда, пожарной безопасности;

- создавать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома;

- осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

- выделять средства в соответствии с нормативами фонда социального страхования для оздоровительной работы среди работников и их детей. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей;

- один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых;

- проводить мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта в коллективе, в том числе:

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

- организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики, лечебной физической культуры (далее – ЛФК) с работниками, которым по рекомендации лечащего врача и на основании результатов медицинских осмотров показаны занятия ЛФК);

- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;

- реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом.

5.4. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.

5.5. Материальное и нематериальное стимулирование работников за здоровый образ жизни:

- торжественное награждение победителей и призёров спортивно-массовых мероприятий почётными грамотами (дипломами);
- освещение спортивных соревнований и их победителей (призёров) в средствах массовой информации, на официальном сайте МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа, на сайте ДОО;
- дополнительное поощрение работников за отсутствие в течение календарного года периодов временной нетрудоспособности (за исключением случаев ухода за больным членом семьи, в том числе за больным ребёнком (до 3-х лет или ребёнком-инвалидом до 18 лет), а также в случае нетрудоспособности, связанной с полученными травмами, трудовым увечьем или профессиональным заболеванием.

5.6. Профком обязуется:

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
- осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении, содействовать участию специалистов в конкурсах профмастерства, спартакиаде работников образования;
- представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения; добиваться регулярного повышения заработной платы в соответствии с ростом прожиточного минимума;
- осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде;
- осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками;
- совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в областной филиал фонда социального страхования;
- осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других;
- осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения;

- совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования;
- контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников;
- оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с их заявлениями и решением профкома.

5.7. Обязанности и права работников:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- курить только в установленных местах вне помещений (территорий) организации;
- проходить обучение и проверку знаний по охране труда;
- извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования.

5.8. Правила диспансеризации (ст.185.1 ТК РФ)

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- 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;
- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (достигшие предпенсионного возраста), в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем;
- если работодатель не согласен с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату;
- результаты рассмотрения заявления работодатель оформляет в виде резолюции на заявлении;
- работник обязан представить работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трёх рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Раздел 6. Социальные гарантии, компенсации и льготы. Социальное, медицинское и пенсионное страхование

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:
- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
 - при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
 - при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
 - по вопросам оплаты труда (гл. 20–22 ТК РФ);
 - при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
 - при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
 - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
 - в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством
- 6.2. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.
- 6.2.2. Работник предоставляет отделу кадров Работодателя ЭЛН путем направления номера ЭЛН с корпоративной электронной почты на адрес ДОО.
- 6.2.3. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.
- 6.3. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
- 6.4. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет в отдел кадров Работодателя:
- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
 - заявление о назначении пособия;
 - сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
 - свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
 - свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
 - справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;
 - справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
 - справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
 - заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).
- 6.5. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.
- 6.6. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи

работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

6.7. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

6.8. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

6.9. Женщине перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком по ее желанию может предоставляться ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы (ст.260 ТК РФ);

6.10. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, может предоставляться ежегодный оплачиваемый отпуск по его желанию и в удобное для него время (ст.262.1 ТК РФ);

6.11. Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

У многодетных родителей есть льгота – они могут брать ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное время, а не по утвержденному графику (ст.262.2 ТК РФ);

6.12. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливается ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ);

6.13. Работникам предоставляется отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем, детьми (ребенком), мужем/женой, братом/сестрой до трех месяцев с сохранением места работы без сохранения заработной платы. Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем, детьми (ребенком), мужем/женой, братом/сестрой предоставляется на основании заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем, детьми (ребенком), мужем/женой, братом/сестрой.

6.14. Педагогический работник, у которого истек срок действия квалификационной категории в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком или в период длительной болезни, в период нахождения в длительном отпуске, предоставляемом в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ, а также в случаях, когда до наступления возраста, дающего право на назначение трудовой пенсии по старости, осталось не более 1-2 лет может, по его заявлению, может воспользоваться дополнительной гарантией при выходе на работу путем сохранения на период до одного года уровня оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории;

6.14. Работнику, прошедшему вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляется два оплачиваемых дня отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения вакцинации от COVID-19 и в

день, следующий за днем вакцинации, на основании личного заявления работника и при предъявлении сертификата о прививке или выписки с Портала Госуслуг.

6.15. Работнику, который прошёл вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляется подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с Портала Госуслуг, как день, в который проходила вакцинация.

6.16. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с Портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

6.17. Предоставляются гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, в порядке, предусмотренном [главой 26 ТК РФ](#), в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.

6.18. Оказывается содействие работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

6.19. Профсоюзный комитет обязуется:

- обеспечить контроль за соблюдением права работников на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

7. Социальная защита молодежи. Приём на работу студентов.

7.1. Работодатель предоставляет льготы молодым работникам для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования, в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим коллективным договором – оплачиваемый ученический отпуск.

7.2. Работник, обучающийся по образовательным программам высшего образования, при заключении трудового договора дополнительно предъявляет:

- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справка о периоде обучения (по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошёл промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

Раздел 8. Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации

Стороны договорились о том, что:

8.1. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа – профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- оказывать содействие профсоюзному комитету в их деятельности (ст. 377 ТК РФ).

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК);

- не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ части третья-пятая, п. 5 ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статотчетов по согласованному перечню (ст. 37 части 7, 8 ТК РФ, ст. 17 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- безвозмездно предоставлять выборному органу наиболее массовой первичной профсоюзной организации, действующей на предприятии, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. Предоставлять профсоюзному комитету в бесплатное пользование необходимые для их деятельности оборудование, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем (администрацией) и прилагаемому к коллективному договору;

- сохранить действующий порядок безналичной уплаты членами профсоюза членских профсоюзных взносов, а также производить безналичное удержание и перечисление денежных средств на счета профсоюзного комитета по письменным заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза. Ежемесячно и бесплатно перечислять на счета профсоюзного комитета членские профсоюзные взносы из заработной платы работников – членов профсоюза в размере 1% от их заработка. Перечислять профсоюзные взносы профсоюзному комитету одновременно с выплатой заработной платы.

8.2. За нарушение законодательства о профсоюзах должностные лица, работодатели несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами и Трудовым Кодексом РФ (ст. 378 ТК РФ).

8.3. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.4. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.5. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других

мероприятиях.

8.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.8. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ); привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ); разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ); запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ); установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ); применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ); массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ); установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ); составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ); утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ); установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ); размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

9.2. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на общих собраниях работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

9.3. Профсоюзный комитет, подписавший коллективный договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

9.4. Ответственность сторон

Стороны договорились о том, что:

9.4.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

9.4.2. Разъясняет условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.4.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в конце каждого календарного года.

9.4.5. Рассматривают в 10-ти дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.4.6. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.

9.4.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.4.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Раздел 10. Заключительные положения

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года.

Он вступает в силу со дня подписания, т.е. указанной конкретной даты, установленной коллективным договором) (ст. 43 ТК РФ).

10.2. По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, но не более трех лет или в соответствии с формулировкой ч. 2 ст. 43 Трудового Кодекса РФ.

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

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

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

10.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся по согласованию сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ).

10.4. Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (глава 61), иными федеральными законами.

10.5. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации.

Принято
на Общем собрании работников
протокол от 05.06.2023 №8

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
В.И. Лысенко

05.07.2023



Приложение №1
к коллективному договору
от 05.07.2023

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «ЦРР – д/с №2»
М.Н. Логвинова

05.07.2023



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №2
г. Шебекино Белгородской области»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано и принято в соответствии с требованиями ст. 16, 21, 22, 32, 52, 53, 65, 66, 68, 70, 71, 77, 79, 80, 84, 95, 100, 108, 111, 112, 114, 122, 123, 124, 125, 128, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 331, 333 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии ст. 47, 48, 49 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.04.2013 № ИР-170/17, Уставом ДОО и регламентирует порядок приема и увольнения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребёнка - детский сад №2 города Шебекино Белгородской области» (далее – образовательная организация).
- 1.2. Настоящее Положение определяет основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам образовательной организации меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации).
- 1.3. Настоящие Положения регулируют отношения между работодателем в лице руководителя образовательной организации и работниками образовательной организации.
- 1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников образовательной организации.
- 1.5. Настоящие Положения принимаются на Общем собрании работников образовательной организации, утверждаются руководителем образовательной организации.
- 1.6. Настоящие Положения действуют до принятия нового

2. Порядок приема и увольнения работников.

- 2.1. Работники образовательной организации реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (ст. 56 ТК РФ).
Трудовой договор – соглашение между работниками образовательной организацией и руководителем образовательной организации в соответствии, с которым руководителем образовательной организации обязуется предоставить работнику образовательной организации работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, своевременно и в полном размере выплачивать работнику образовательной организации заработную плату, работник образовательной организации обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в образовательной организации Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.2. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.
- 2.3. Для заключения трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет руководителю образовательной организации:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего документа, 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- 2.4. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.
- 2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим 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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 2.7. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан

ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

- 2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику образовательной организации, другой хранится у руководителя образовательной организации. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается недействительным. При фактическом допущении работника образовательной организации к работе руководитель образовательной организации обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника образовательной организации к работе.
- 2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем образовательной организации, если иное не установлено федеральными законами. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник образовательной организации должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник образовательной организации не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.
- 2.12. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников, принятых без испытания.
- 2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.14. Трудовые договоры могут заключаться:
 - на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен иными федеральными законами.
- 2.15. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок.
- 2.16. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.
- 2.17. При поступлении на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель образовательной организации должен ознакомить работника образовательной организации с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка; проинструктировать по охране труда.
- 2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Основаниями для прекращения трудового договора являются:
 - соглашение сторон;
 - истечение срока трудового договора;
 - расторжение трудового договора по инициативе работника образовательной организации;
 - расторжение трудового договора по инициативе руководителя образовательной организации;
 - перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю

- или переход на выборную работу и т.д. (в соответствии с Трудовым Кодексом РФ).
- 2.19. Работник образовательной организации вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя образовательной организации в письменной форме за две недели.
 - 2.20. Заявление об увольнении работник обязан принести делопроизводителю, отдать в руки и дожидаться, пока кадровик поставит отметку, что получил заявление.
 - 2.21. По истечению срока предупреждения об увольнении работник образовательной организации имеет право прекратить работу, а руководитель образовательной организации обязан ему выдать трудовую книжку и произвести расчет. По договоренности между работником образовательной организации и руководителем образовательной организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
 - 2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
 - 2.23. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
 - 2.24. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник образовательной организации должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
 - 2.25. В день увольнения руководитель образовательной организации обязан выдать работнику образовательной организации его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
 - 2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.
 - 2.27. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя руководителя и подаёт делопроизводителю либо руководителю до конца рабочего дня в детском саду. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

3. Основные права и обязанности работников.

- 3.1. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник образовательной организации по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленным трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных в федеральных законах.

3.3. Работник образовательной организации обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОО;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Курить только в установленных местах вне помещений (территорий) организации, Нарушение правил курения влечет привлечение к дисциплинарной ответственности;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и передавать его сменяющему работнику образовательной организации в надлежащем виде, соблюдать чистоту в помещении и на территории образовательной организации;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации;
- незамедлительно сообщать руководителю образовательной организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества

образовательной организации;

- не распространять недостоверную и искажённую информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
- повышать свою квалификацию не реже 1 раза в 5 лет;
- сообщать руководителю ДОО или его заместителю по УВР (делопроизводителю) о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

3.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя ДОО.

Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырёх часов включительно допускается только с письменного согласия руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены, иные личные обстоятельства). Руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласованно».

3.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками образовательной организации в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников образовательной организации за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников образовательной организации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации;
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- привлекать работников образовательной организации к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные акты;

4.2. Руководитель образовательной организации обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- представлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников образовательной организации оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам образовательной организации равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам образовательной организации заработную плату в сроки, установленные законодательством РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять работникам образовательной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных, иных избранных работниками образовательной организации представителей 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников образовательной организации в управлении образовательной организации в предусмотренных Уставом образовательной организации;
- обеспечивать бытовые нужды работников образовательной организации, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;
- возмещать вред, причиненный работникам образовательной организации в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник образовательной организации в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также периоды времени, которые в соответствии нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 5.2. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются в соответствии с должностью, нормами рабочей недели:
 - Заведующий – с 8.00, перерыв с 13.00 до 14.00 (40 часов в неделю);
 - Завхоз - с 8.00, перерыв с 12.00 до 13.00(36 часов в неделю);
 - Педагоги – психологи - с 8.00, перерыв с 13.00 до 14.00(36 часов в неделю);
 - Ст. воспитатель - с 8.00, перерыв с 12.00 до 13.00(36 часов в неделю);
 - Медсестра - с 8.00, перерыв с 13.00 до 13.30(40 часов в неделю);

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка - детский сад №2 города Шебекино Белгородской области»

- Делопроизводитель - с 8.00, перерыв с 13.00 до 14.00(40 часов в неделю);
Учителя-логопеды, учителя-дефектологи – с 9.00 (20 часов в неделю);
Тьютор, социальный педагог - с 7.30 (36 часов в неделю);
Воспитатели общеобразовательных групп (36 часов в неделю) – с 7.00;
Воспитатели групп компенсирующей направленности (25 часов в неделю) – с 7.30;
Инструктор по физической культуре – с 8.00 (30 часов в неделю);
Музыкальные руководители (1,25 ставки - 30 часов в неделю; 1.5 ставки – 36 часов в неделю) – с 8.00 по графику, без перерыва;
Шеф-повар – с 8.00, перерыв с 12.00 до 12.30(40 часов в неделю);
Повара и подсобные рабочие (40 часов в неделю) –
1 смена – с 6.00;
2 смена – с 9.00;
Помощники воспитателей - с 8.00, перерыв с 13.30 до 14.00(40 часов в неделю);
Кладовщик - с 8.00, перерыв с 13.00 до 13.30; (40 часов в неделю);
Машинист по стирке белья - с 8.00, перерыв с 12.00 до 13.00(40 часов в неделю);
Сторож-дворник – с 17.00 по графику, без перерыва (40 часов в неделю).
- 5.3. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.
- 5.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом детского сада или трудовым договором.
- 5.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются локальным актом детского сада или трудовым договором.
- 5.6. Отпуск предоставляется 28, 42, 56 календарных дней в течение года по соглашению сторон с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.7. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.
- 5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 5.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.
- 5.11. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего

количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение, которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации.

Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней осуществляется в соответствии с нормативными актами Правительства РФ» (Федеральный закон от 05.12.2022 № 491-ФЗ «О внесении изменения в статью 262 Трудового кодекса Российской»).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

- 5.12. Руководитель образовательной организации обязан организовать учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В образовательной организации, на видном месте, должны быть установлены часы, правильно указывающие время.
- 5.10. В случае неявки сменяющего, работник образовательной организации заявляет об этом руководителю образовательной организации или лицу, уполномоченному им, который обязан принять меры по замене сменщика другим работником образовательной организации или другие меры в соответствии с законодательством РФ.
- 5.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника образовательной организации (совместительство), так и по инициативе руководителя образовательной организации (сверхурочная) работа.
- 5.13. Работа по другому трудовому договору в этом же образовательной организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.
- 5.14. Сверхурочная работа – работа, производимая работником образовательной организации по инициативе руководителя образовательной организации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работы сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.15. Запрещается отлучаться с рабочего места без разрешения руководителя образовательной организации, за исключением установленной необходимости. Находиться в нетрезвом виде на рабочем месте, в местах не связанных с выполнением своих должностных обязанностей.
- 5.16. Не включать и не выключать электрические выключатели, розетки и т.п., если это не вменено в обязанности работника.

6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника:

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

6.2. В соответствии со статьёй 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счёт работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-го числа, следующего за расчётным.

6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период выплаты задержанной суммы.

7. Материальная ответственность.

7.1. Сторона трудового договора (руководитель образовательной организации или работник образовательной организации), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2. Руководитель образовательной организации обязан:

- возместить работнику образовательной организации материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться;
- возмещать в полном объеме ущерб, нанесенный имуществу работника образовательной организации;
- возместить моральный вред.

7.3. Работник образовательной организации обязан:

- возместить образовательной организации причиненный ей прямой действительный ущерб.

Недополученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника образовательной организации не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества образовательной организации, а также необходимость для руководителя образовательной организации произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.4. За причиненный материальный ущерб работник образовательной организации несет материальную ответственность в пределах среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Полная материальная ответственность может возлагаться на работника образовательной организации лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. Работники образовательной организации в возрасте до 18 лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в

состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

7.5. Размер ущерба, причиненного образовательной организацией при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисленным исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8. Дисциплина труда.

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников образовательной организации подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с нормативными правовыми актами.

8.2. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения. Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкции или объявлений.

8.3. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в учреждении гаданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего р а з р е ш е н и я .
- привод на территорию работодателя посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества работодателя с территории работодателя без разрешения работодателя;
- использование телефонов работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества работодателя без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством учреждения;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без общения об этом руководству.

8.4. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем работодателя, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранения;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству ДОО.

8.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне учреждения в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с

исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается, секретов и способов, применяемых в деятельности учреждения.

8.6. Поощрения за труд

Работодатель за добросовестно исполняющие трудовые обязанности, продолжительную и безупречную работу, инициативу в труде может применять следующие формы поощрения:

- 1) объявление благодарности,
- 2) выплата денежного вознаграждения в виде премии,
- 3) награждение ценным подарком,
- 4) награждения почетной грамотой,
- 5) представления к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.7. Дисциплинарные взыскания

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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 об отказе работника дать письменное объяснение..

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание налагается непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только, одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

8.8. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на 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 организации.

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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудов кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9. Защита трудовых прав работников.

9.1. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников образовательной организации являются:

- государственный надзор и контроль соблюдения законодательства;
- защита трудовых прав работников образовательной организации профессиональными союзами;
- самозащита работниками образовательной организации трудовых прав, в т.ч. в суде.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящие правила внутреннего распорядка вступают в силу с момента подписания и действуют до принятия нового.
- 10.2. Изменения к настоящим внутреннему трудовому распорядка разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации ДОО.

Приложение №2
к коллективному договору
от «05» июня 2023г.

Соглашение
по охране труда
администрации и профсоюзного комитета
МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 2 г. Шебекино»
на 2023-2026 учебный год

Администрация и профсоюзный комитет МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 2 г. Шебекино» действующие на основании Устава, заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к Коллективному договору о нижеследующем:

1. Администрация ДОО со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем Управлением образования.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании". Уставом учреждения. Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
3. Администрация обязуется:
 - 3.1. Предоставлять работникам ДОО работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
 - 3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.
 - 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
 - 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
 - 3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
 - 3.6. Организовывать питание детей.
 - 3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.
 - 3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
 - 3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
 - 3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха работников учреждения.
4. Работники учреждения обязуются:
 - 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их соблюдения от воспитанников.
 - 4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.
 - 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.
 - 4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
 - 4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
 - 4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. При не выполнении работниками ДОО своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в МКУ «Управление образования Шебекинского городского округа Белгородской области»

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1.	Организация обучения, проверки знаний, инструктажа по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи	в течение всего срока	Заведующий, Завхоз, Комиссия по ОТ
2.	Разработка, (размножение) инструкций и других локальных документов по охране труда.	в течение года	Комиссия по ОТ
3.	Проведение специальной оценки условий труда.	не реже 1 раза в 5 лет	Комиссия по ОТ
4.	Организация кабинетов, уголков по охране труда.	в течение года	Заведующий, Завхоз, воспитатели
5.	Контроль за соблюдением техники безопасности на рабочем месте.	ежедневно	Завхоз, Старший воспитатель
6.	Обслуживание и планово-предупредительный ремонт автоматических установок пожарной сигнализации, системы противодымной защиты, оповещения людей о пожаре	2 раза в год (июнь, декабрь)	Завхоз
7.	Техническое обслуживание и проверку работоспособности внутренних пожарных кранов	2 раза в год (июнь, декабрь)	Завхоз
8.	Ремонт и частичная замена технологического оборудования на пищеблоке и на прачечной	в течение всего срока	Завхоз
9.	Замена ламп освещения в коридорах, муз. и спорт. залах, группах.	в течение года	Завхоз
10.	Обеспечение работников спецодежды	в течение года	Заведующий, Завхоз
11.	Частичная замена медицинского оборудования	в течение года	Заведующий, Завхоз
12.	Текущий ремонт всех групп	1 раза в год	Заведующий, Завхоз, воспитатели
13.	Замена детских унитазов, демонтаж и монтаж пришедшей в негодность сантехники	в течение всего срока	Завхоз
14.	Проведение работы по подготовке детского сада к отопительному сезону	1 раза в год	Завхоз
15.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных систем	в течение всего срока	Завхоз
16.	Установка осветительной арматуры на территории учреждения	в течение всего срока	Завхоз
17.	Проведение измерений сопротивления изоляции силовой и осветительной электропроводки электрооборудования, сопротивление заземляющих устройств	1 раза в год	Завхоз
18.	Проверку исправности электроустановок, электровыключателей, наличие в	ежемесячно	Завхоз

	электрошитах стандартных предохранителей и отсутствие оголенных проводов		
19.	Проверка безопасности эксплуатации игрового оборудования на территории и в ДОУ	ежедневно	Завхоз
20.	Периодические профосмотры работников	1 раза в год	Старшая медсестра
21.	Проведение здоровьесберегающих мероприятий для сотрудников («Круглые столы», игры, арттерапия, выезд за город на природу)	1 раз в квартал	ПРОФКОМ
22.	Оборудование групп аптечками первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Старшая медсестра, Воспитатели
23.	Проверка питьевого режима в группах	ежедневно	Старшая медсестра
24.	Разработка, инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ	в течение года	Завхоз Добровольная пожарная дружина (ДПД)
25.	Организация обучения, проверки знаний, инструктажа по пожарной безопасности	2 раза в год	Заведующий, Завхоз Добровольная пожарная дружина (ДПД)
26.	Обеспечение учреждения знаками безопасности, первичными средствами пожаротушения (песок, совок, огнетушители, и другие).	3-4 квартал в течение года	Завхоз
27.	Разработка инструкции и план-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара	3-4 квартал в течение года	Заведующий, Завхоз Добровольная пожарная дружина (ДПД)
28.	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения хлама.	3-4 квартал в течение года	Завхоз Добровольная пожарная дружина (ДПД)

<p>РАБОТОДАТЕЛЬ <u>Логвинова Марина Николаевна</u> (фамилия, имя, отчество) МАДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад №2 г. Шебекино (наименование организации)</p> <p>Подпись: _____</p> 	<p>ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПК <u>Лысенко Вита Игоревна</u> (фамилия, имя, отчество)</p> <p>Подпись: _____</p> 
---	--

Приложение №3
к коллективному договору
от "05 " «июля» 2023г.

Сотласовано
Председатель ПК
В.И.Лысенко



Утверждаю
Заведующий МАДОУ ЦРР №2
М.Н.Логвинова



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право
на обеспечение специальной одежды, специальной обуви
и другими средствами индивидуальной защиты
МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 2 г. Шебекино»

Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи в год	Нормативный документ
Воспитатель	• Халат х/б	1 шт	Приказ министерства здравоохранения СССР № 65 от 29.01.88г п. 1
	• Полотенце	1 шт	
Педагог-психолог	• Халат х/б	1 шт.	Приказ министерства здравоохранения СССР № 65 от 29.01.88г п.1
Учитель-логопед	• Халат х/б	1 шт.	Приказ министерства здравоохранения СССР № 65 от 29.01.88г п. 1
Средний медицинский персонал (старшая медсестра, медицинская сестра (медицинская сестра физиокабинета, бассейна)	• Халат х/б	1шт	Приказ министерства здравоохранения СССР № 65 от 29.01.88г п. 1
	• Колпак или косынка х\б	1 шт	
	• Полотенце	1 шт.	
	Дополнительно при использовании вакцины: • Перчатки резиновые	по мере необход.	
Дополнительно при работе с физиооборудованием: • Очки защитные	до износа		

		износа	
Заведующая производством (шеф-повар) Повар	<ul style="list-style-type: none"> • Халат х\б или пижама х\б • Шапочка х\б белая или косынка х\б белая или колпак белый • Фартук х\б белый • Фартук прорезиненный с нагрудником • Рукавицы (прихватки) хлопчатобумажные • Полотенце • Тапочки или туфли, или ботинки текстильные, или текстильно-комбинированные на не скользящей подошве 	<p>1 шт</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт</p> <p>2 шт.</p> <p>1 шт</p> <p>2 шт.</p>	<p>Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел 2, п.4, п.5</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Халат х\б или пижама х\б • Фартук х\б с водоотталкивающей пропиткой • Шапочка белая х\б или косынка белая х\б • Тапочки кожаные • Куртка х\б на утепленной подкладке 	<p>1 шт</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт</p> <p>2 шт</p> <p>1 шт.</p>	
	<p align="center">Дополнительно при уборке помещений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Халат х\б или халат из смешанных тканей • рукавицы комбинированные <p align="center">Дополнительно при мытье полов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сапоги резиновые или галоши • Перчатки резиновые 	<p>1 шт.</p> <p>по мере необход</p> <p>до износа</p> <p>по мере</p>	<p>Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф № 541н от 01.10.2008г п.84</p>

		необход	
Кладовщик	<ul style="list-style-type: none"> • Халат белый х\б или куртка белая х\б • Шапочка белая х\б или косынка белая х\б • Фартук прорезиненный с нагрудником • Рукавицы комбинированные <p style="text-align: center;">Дополнительно при работе в неотоп-ливаемых помещениях и на наружных работах зимой:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Куртка на утепляющей прокладке • Валенки или сапоги кожаные 	<p>1 шт</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт</p> <p>на 2,5 года</p> <p>1 пара на 3 года</p>	<p>Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел 5, П.26</p> <p>Приказ министерство здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 1.10.2008г п.30</p>
Уборщик производственных и служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> • Халат х\б или халат из смешанных тканей <ul style="list-style-type: none"> • Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием <p style="text-align: center;">дополнительно: при мытье полов и мест общего пользования</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сапоги резиновые • Перчатки резиновые 	<p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>до износа по мере необход</p>	<p>Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф № 541н от 01.10.2008г. п.84</p>
Машинист по стирке	<ul style="list-style-type: none"> • Костюм х\б или халат х\б или костюм, или халат из смешанных тканей • Фартук х\б с нагрудником • Фартук 	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p>	<p>Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф №541н от 01.10.2008г п.46</p>

	прорезиненный с нагрудником <ul style="list-style-type: none"> • Перчатки резиновые • Сапоги резиновые или калоши • Тапочки кожаные • Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием 	по мере необходимо до износа по мере необходимо	
Швея	<ul style="list-style-type: none"> • Фартук х\б с нагрудником • Косынка х\б 	1 шт. 1 шт.	Постановления Мин. Труда и соц. развития Р.Ф № 68 от 29.12.1997г. Приложение № 2 раздел 2 п.19
Кастелянша	<ul style="list-style-type: none"> • Халат х\б • Тапочки • Колпак или косынка х\б 	1 шт. до износа 1 шт.	Приказ министерства здравоохранения СССР № 65 от 29.01.88г п. 1
Сторож- дворник	<ul style="list-style-type: none"> • Костюм х\б или костюм из смешанных тканей • Фартук х\б с нагрудником • Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием • Плащ непромокаемый • Халат х\б темный Дополнительно зимой: • Куртка на утепляющей подкладке • Валенки или сапоги кожаные утепленные • Галоши на валенки 	1 шт. 1 шт. по мере необходимо 1 на 3 года 1 на 2. года 1 на 2,5 года 1 пара на 2года	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф №541н от 01.10.2008г п. 20
Рабочий по комплексному обслуживанию	<ul style="list-style-type: none"> • Полукомбинезон х\б или комбинезон из 	1 шт.	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф

<p>живанию и текущему ремонту зданий при работах в действующих электроустановках</p>	<p>смешанных тканей</p> <ul style="list-style-type: none"> • Костюм брезентовый • Перчатки диэлектрические • Калоши диэлектрические • Сапоги резиновые • Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием • Очки защитные • Берет <p>Дополнительно: зимой при наружных работах:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Куртка на утепляющей подкладке • Брюки на утепляющей подкладке • Валенки или сапоги, ботинки кожаные <p>Дополнительно при работе со стеклом:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Костюм из смешанных тканей • Фартук х/б • Напальчник • Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием 	<p>1 шт. по мере необход до износа</p> <p>по мере необход</p> <p>до износа 1 на 2 года</p> <p>1 на 2 года</p> <p>1 на 2,5 года</p> <p>до износа</p> <p>1 шт 1 шт</p> <p>4 пары по мере необход</p>	<p>№541н от 01.10.2008г п.91 п.78, п.64</p>
<p>Помощник воспитателя</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Халат х/б • Тапочки кожаные 	<p>1 шт. 1 шт.</p>	<p>Постановления Мин. труда и соц.развития Р.Ф № 68 от 29.12.1997г Приложение № 2 раздел № 6 п.49</p>
	<p>Дополнительно при работе с продуктами:</p>		<p>Приказ министерства торговли СССР от 27.12.1983г. № 308 Раздел2, п.6</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Шапочка белая х\б или косынка белая х\б • Фартук белый х\б • Полотенце 	<p>1 шт</p> <p>1 шт</p> <p>1 шт</p>	
	<p>Дополнительно при мытье посуды:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Фартук прорезиненный с нагрудником 	1 шт.	Постановления Мин. труда и соц.развития Р.Ф № 68 от 29.12.1997г Приложение № 7 раздел 2 п.8
	<p>Дополнительно при уборке мест общего пользования:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Халат х\б или халат из смешанных тканей • Рукавицы комбинированные • Перчатки резиновые • Сапоги резиновые 	<p>1 шт.</p> <p>по мере необход</p> <p>до износа</p>	Приказ министерство здравоохранения и социального развития Р.Ф № 541н от 01.10.2008г п.84

Приложение №4

к коллективному договору

от "05 " «июля» 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК



В.И.Лысенко

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ЦРР №2



М.Н.Логвинова

Положение

о квотировании рабочих мест для инвалидов

в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №2

г. Шебекино Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», приказом Минтруда России от 19.11.2013 № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности», Трудовым кодексом Российской Федерации и определяет механизм реализации вышеуказанных нормативных актов в МАДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 2 г. Шебекино Белгородской области».

1.2. Квотирование рабочих мест в МАДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 2 г. Шебекино Белгородской области» (далее — организация, работодатель) проводится в целях оказания содействия занятости инвалидов.

1.3. Квота для приема на работу инвалидов в организации составляет 2 (два) процента к среднесписочной численности работников организации. Количество и перечень рабочих мест для трудоустройства инвалидов, выделенных в счет установленной квоты, утверждаются приказом руководителя организации по данным о среднесписочной численности работников.

1.4. К инвалидам, для которых осуществляется квотирование рабочих мест, относятся граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории города Шебекино, признанные в установленном порядке инвалидами, имеющие в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида рекомендации к труду.

1.5. При исчислении квоты для приема на работу инвалидов в среднесписочную численность работников не включаются работники, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда или результатам специальной оценки условий труда, внешние совместители и лица, выполняющие работы или оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, а также работники филиалов и представительств, расположенных в других субъектах Российской Федерации.

1.6. Работодатель в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов обязан:

- 1) создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах;
- 2) создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида;
- 3) предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов.

2. Обязанности организации в части квотирования рабочих мест

2.1. Ответственным за обеспечение надлежащих условий труда на рабочих местах, созданных для инвалидов, является отдел кадров (делопроизводитель).

2.2. Отдел кадров организации (делопроизводитель) ежемесячно готовит для предоставления органам службы:

- информацию, касающуюся труда инвалидов;
- сведения, необходимые для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов;
- сведения о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей, созданных или выделенных рабочих местах для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов, включая информацию о локальных нормативных актах, содержащих сведения о данных рабочих местах;
- сведения о выполнении квоты для приема на работу инвалидов.

2.3. Ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, организация (делопроизводитель) предоставляет информацию в центр занятости населения по выполнению установленной квоты.

2.4. Организация имеет право запрашивать и получать от центра занятости населения и других органов информацию, необходимую при осуществлении мероприятий по квотированию рабочих мест для приема на работу граждан льготных категорий. В целях реализации данного права ответственное лицо направляет соответствующие запросы.

3. Трудоустройство инвалидов в счет квоты

3.1. На рабочие места, созданные в счет установленной квоты, организация трудоустраивает инвалида независимо от категории заболевания и группы инвалидности при наличии у него индивидуальной программы реабилитации и рекомендаций к труду.

3.2. Работодателем из числа работников и с их согласия могут быть определены наставники, которые в целях осуществления сопровождения при содействии занятости инвалида:

1) содействуют ему в освоении трудовых обязанностей;

2) вносят работодателю предложения по вопросам, связанным с созданием инвалиду условий для доступа к рабочему месту и с дополнительным оборудованием (оснащением) его рабочего места.

3.3. Трудоустройство инвалидов в счет установленной квоты организация осуществляет как по направлениям центров занятости населения (направление установленного образца с пометкой «в счет квоты»), так и самостоятельно.

3.4. Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха,

продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

3.5. В случае необходимости для инвалидов оборудуются (оснащаются) специальные рабочие места с учетом нарушенных функций инвалидов и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с основными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

3.6. Квота считается выполненной, если на все выделенные (зарезервированные) или созданные в счет установленной квоты рабочие места инвалиды трудоустроены в соответствии с трудовым законодательством.

4. Ответственность

4.1. За непредставление или несвоевременное представление информации, отказ в приеме на работу инвалидов в пределах установленной квоты, за необеспечение надлежащих условий труда на рабочих местах, созданных для инвалидов, организация несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Граждане и должностные лица, виновные в нарушении прав и свобод инвалидов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №5

к коллективному договору

от "05 " «июля» 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦК



В.И. Лысенко

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ЦРР №2



М.Н. Логвинова

Положение

о создании рабочих мест несовершеннолетним гражданам

в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время

в МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №2

г. Шебекино Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с **"Трудовым кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 10.07.2023)**, Законом от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Законом Белгородской области от 12.10.2006 № 66 «О квотировании рабочих мест для трудоустройства несовершеннолетних граждан (с изменениями на 28 мая 2013 года)» и определяет механизм реализации вышеуказанных нормативных актов в МАДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 2 г. Шебекино Белгородской области».

1.2. Организация трудовой занятости несовершеннолетних граждан даёт возможность:

- *работодателям* использовать дополнительную рабочую силу;
- *подросткам* получить первый трудовой опыт и свои денежные средства, участвуя в различных видах общественно-полезной деятельности.

1.3. Временные рабочие места для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время организуются в организации на основании договоров о совместной деятельности, заключаемых Центром занятости населения с работодателями. Условия договора определяют количество организуемых рабочих мест и численность участников, место проведения и характер работ, сроки начала и окончания работ, условия оплаты труда, требования по обеспечению норм и правил охраны труда.

1.4. Центр занятости населения направляет несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет для участия во временных работах. При трудоустройстве работодатель заключает с несовершеннолетними гражданами в возрасте от 14 до 18 лет срочные трудовые договоры и предоставляет их копии, копии приказов о приеме на работу в течение 3-х рабочих дней в Центр занятости населения.

1.5. На основании заключенных договоров работодатель производит выплату заработной платы не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, согласно фактически отработанного времени.

1.6. Расчет материальной поддержки производится Центром занятости за фактическое количество дней участия несовершеннолетнего гражданина в указанных работах в календарном исчислении, включая периоды временной нетрудоспособности. Выплата материальной поддержки гражданам производится ежемесячно на основании документов, предоставляемых работодателем в территориальные отделы, о фактическом периоде участия гражданина во временных работах (табель учета рабочего времени).

2. Основные виды работ для подростков

2.1. *Работы по благоустройству территорий, сельскохозяйственные работы* (озеленение территории детского сада, уборка мусора во дворе детского сада выращивание овощей, посадка рассады и уход за цветочными клумбами, прополка, уборка урожая);

2.2. *Ремонтно-строительные работы* (ремонт спортивной площадки детского сада, спортивного инвентаря, наглядно-учебных пособий и книг, мебели детского сада и групповых, складских помещений, и др.);

2.3. Социальная работа (уход за одинокими и пожилыми людьми ветеранами педагогического труда).

3. Дополнительные условия

3.1. Работы, на которых запрещается применение труда для лиц в возрасте до 18 лет:

- работы с вредными и (или) опасными условиями труда, способные нанести физический или психический ущерб, связанные с вредными или опасными производственными факторами, выполняемую в вахтовом режиме и т.д.;
- подземные работы;
- работы, выполнение которых может причинить вред здоровью, нравственному развитию подростков (игорный бизнес работа в ночных клубах, производство, перевозка и торговля спиртными напитками, табачными изделиями, наркотическими и токсическими препаратами);
- переноска и передвижение работниками в возрасте до 18 лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.
- труд, не вредящий освоению образовательной программы.

3.2. Школьник может работать в свободное от учебы время.

3.3.

4. Продолжительность рабочего времени для учащихся

Продолжительность рабочего времени для учащихся не может превышать:

4.1. **В период каникул:**

- 5 часов в день и 24 часа в неделю - для 14-16 летних;
- 7 часов в день и 36 часов в неделю - для 16-18-летних;

4.2. **В течение учебного года:**

- 2,5 часа в день и 12 часов в неделю - для 14-16 летних;
- 3,5 часа в день и 18 часов в неделю - для 16-18-летних.

5. Обязанности организации

Администрация учреждения обязана:

5.1 Ознакомить подростка с характером работы и условиями оплаты труда;

5.2. Объяснить права и обязанности;

5.3. Рассказать о правилах внутреннего трудового распорядка;

5.4. Провести вводный и первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности, правилам охраны труда и пожарной безопасности, организовать обучение по программам (если требуется по Правилам № 2464);

5.5. Обеспечить школьника СИЗ, если они требуются ему по условиям труда;

5.6. Провести специальную оценку условий труда (результаты СОУТ нужны и на временных рабочих местах, организуемых на период сезонных работ) — письмо Минтруда РФ от 28.08.2017 № 15-1/ООГ-2410;

5.7. Рабочие места, выделенные для несовершеннолетних, должны соответствовать требованиям санитарных правил СП 2.4.3648-20, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача от 28.09.2020 № СП 2.4.3648-20.

6. Заключение трудового договора со школьником

6.1. Несовершеннолетних нужно оформлять на работу официально. Особенности заключения трудового договора зависят от возраста школьника (ст. 63 ТК РФ):

- с **14 лет** школьник может заключать трудовой договор только с согласия одного из родителей (попечителя). Согласие органов опеки нужно будет только для трудоустройства детей до 14 лет, а также детей-сирот; детей, оставшихся без попечения родителей 14 лет, если нет согласия их законного представителя;
- с **15 лет** школьника можно принимать на легкие работы, не причиняющие вреда здоровью, в одной из ситуаций:
 - после окончания учебного заведения;
 - в свободное от учебы время при получении общего образования;
 - на каникулах — при обучении в школах, колледжах, техникумах, ПТУ;
 - работа не должна мешать подростку осваивать образовательную программу.
- с **16 лет** подростка оформляют в общем порядке, учитывая запреты на труд несовершеннолетних на отдельных видах деятельности.

7. Права работодателя

7.1. Работодатель имеет право потребовать от несовершеннолетнего при приеме на работу справку из учебного заведения (ст. 65 ТК РФ), чтобы установить правильную продолжительность рабочего времени и дополнительные гарантии для учащихся (ст. 176 ТК РФ).

8. Гарантии несовершеннолетним

8.1. Работодатель может уволить школьника по своей инициативе только с согласия трудовой инспекции и комиссии ПНД.

8.2. Несовершеннолетним положен ежегодный оплачиваемый отпуск в 31 день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ). В график их включать не нужно. Школьники имеют право

взять отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы (ст. 122 ТК РФ), и работодатель не может им отказать (ст. 124 ТК РФ).

8.3. Нельзя отзывать несовершеннолетних из отпуска или заменять им отпуск денежной компенсацией, кроме случаев увольнения работника (ст. 125, 126 ТК РФ).

Приложение №6

к коллективному договору
от "05 " «июля» 2023г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦК

В.И. Лысенко



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ЦРР №2

М.Н. Логвинова



Положение

**о работниках, призванных на военную службу по мобилизации или
поступивших на военную службу по контракту либо заключивших
контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных
на Вооруженные Силы Российской Федерации**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 07.10.2022 № 376-ФЗ «Об особенностях обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации», Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановления Правительства РФ от 22.09.2022 № 1677, ст. 351.7 ТК, Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023) и определяет механизм реализации вышеуказанных нормативных актов в МАДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 2 г. Шебекино Белгородской области».

2. Приостановление трудового договора

- 2.1. Действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.
- 2.2. Работодатель на основании заявления работника или уведомления федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт издает приказ о приостановлении действия трудового договора.
- 2.3. В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

3. Возобновление трудового договора

- 3.1. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу.
- 3.2. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.
- 3.3. В случае, не выхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя (пункт 13.1 части первой статьи 81 Трудового Кодекса).
- 3.4. В течение 6 месяцев с момента возобновления трудового договора, независимо от стажа работы у работодателя, работник вправе уйти в ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время (ч. 9 ст. 351.7 Трудового кодекса РФ).
- 3.5. Количество заработанных дней отпуска считаются с учётом всего времени службы (ст. 121 ТК).
- 3.6. Если гражданина мобилизовали во время ежегодного отпуска, то ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (дни отпуска, которые пришлись на период после мобилизации, переносятся) (статья 124 ТК РФ).

4. Выплаты в связи с мобилизацией работника

- 4.1. Работодатель должен произвести все выплаты, причитающиеся работнику на момент мобилизации, включая заработную плату, а также иные выплаты, предусмотренные трудовым договором, коллективным договором, соглашением сторон социального партнерства (оплата командировочных расходов, единовременные поощрительные и другие выплаты, в связи с праздничными днями и юбилейными датами, оплата питания, материальная помощь, дополнительные денежные суммы при предоставлении работникам ежегодного отпуска, оплата учебного отпуска, и другие).
- 4.2. Работодатель не обязан платить зарплату или сохранять средний заработок на период приостановления трудового договора (ч. 3, 4, 6 ст. 351.7 Трудового кодекса РФ).

5. Трудовые гарантии.

- 5.1. Период приостановления действия трудового договора включается в трудовой стаж, стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости) (с ч. 1 ст. 121, ч. 7 ст. 351.7 Трудового кодекса РФ).
- 5.2. Все предоставленные до приостановления трудового договора работодателем социально-трудовые гарантии сохраняются (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение или улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).
- 5.3. На период приостановления трудового договора работник защищен от увольнения по инициативе работодателя даже в случае сокращения штата. Исключением является ликвидация организации. Также возможно увольнение при истечении срочного трудового договора в этот период.
- 5.4. Если в семье с ребенком до 18 лет мобилизован отец:
 - мать нельзя отправить в командировку, либо привлечь к работе в выходные и праздничные дни или ночное время без предварительного получения письменного согласия, (ст. 2592 Трудового кодекса РФ),
 - при сокращении численности или штата мать имеет преимущественное право остаться на работе (ст. 2592 ст. 179 Трудового кодекса РФ),
- 5.5. После завершения военной службы военнослужащему предоставляется 3 месяца для выхода на работу. В течение этого времени уволить по причине прогула нельзя (с ч. 11 ст. 351.7 Трудового кодекса РФ)

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

5 (*шестьдесят семь*) листов

Цифрами прописью

Представитель работников

Лысенко Вига Игоревна

Ф.И.О., подпись

Представитель работодателя

Логвинова Марина Николаевна

Ф.И.О., подпись

