

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Детский сад №26 общеразвивающей направленности» города Можги
(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с Уставом)

на 2022-2025 год

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 26»

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации учреждения



Хасанова В.Г.
(подпись, Ф.И.О.)





Максимова И.Л.
(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор прошел регистрацию
в органе по труду _____

филиал Республиканского ЦЗН
«ЦЗН города Можги
и Можгинского района»
427790 - Удмуртская Республика,
г.Можга, ул. Наговицына, д. 29

Регистрационный № 10800002/2216 от «18» 04 20 22 г.

Руководитель органа по труду Наральский, Ирина Вячеславовна  Машкова И.И.



1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 26 общеразвивающей направленности» города Можги.

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – Учреждения) и установлению дополнительных социально-экономических и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, территориальным соглашением между Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Удмуртской Республиканской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2022-2025 гг.

1.3 Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения, являющиеся членами Профсоюза, в лице их представителя – первичной Профсоюзной организации (далее – Профком) и работники Учреждения, не являющихся членами Профсоюза и лично уполномочившие Профсоюзную организацию представлять их интересы при заключении данного Коллективного договора в лице представителя Профкома;

- работодатель в лице его представителя – заведующий Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 общеразвивающей направленности» города Можги, именуемого в дальнейшем «Работодатель».

1.4 Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

1.5 Коллективный договор заключен на 3 года и вступает в силу с 01 апреля 2022 г.

1.6 Действие настоящего коллективного договора распространяется:

- на членов первичной Профсоюзной организации учреждения;

- на работников Учреждения, не являющихся членами Профсоюза и лично уполномочивших Профсоюзную организацию представлять их интересы при заключении данного Коллективного договора (ст.30 ТК РФ).

1.7. Работодатель обязуется:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров и соглашений;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и в сроки причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также с коллективным договором.
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюза, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- не допускать массового сокращения численности работников без согласия профсоюза;
- осуществлять прием и увольнение работников в строгом соответствии с **трудовым законодательством** Российской Федерации;
- осуществлять работу по аттестации работников;
- извещать работников об изменении существенных условий труда не позднее, чем за 2 (два) месяца;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством, содержащим нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.8. Профсоюз обязуется:

- содействовать эффективной работе дошкольного учреждения, повышению качества работы и укреплению трудовой дисциплины присущими профсоюзу методами и средствами, не вмешиваясь в хозяйственную деятельность учреждения;
- контролировать предоставление работникам льгот и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим коллективным договором, внутренними нормативными актами Учреждения;
- контролировать безопасность труда на рабочих местах;
- проводить организационную работу по выработке у работников добросовестного отношения к исполнению трудовых обязанностей, соблюдению трудовой и производственной дисциплины;

- осуществлять в пределах своей компетенции контроль за соблюдением Работодателем **трудового законодательства**;

- контролировать выполнение настоящего коллективного договора;
- осуществлять представительство интересов работников – членов профсоюза при их письменных обращениях в Профсоюз через судебные и иные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.9. В целях реализации положений коллективного договора работники обязуются:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов и материалов и другого имущества работодателя;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- создавать и сохранять благоприятную атмосферу в коллективе;
- своевременно и точно исполнять приказы работодателя и непосредственного руководителя;
- содержать рабочее место в порядке;
- рационально использовать электрическую энергию и другие материальные ресурсы;
- совершенствовать трудовые навыки, повышать профессиональные знания и рабочую квалификацию;
- обеспечивать сохранение служебной и коммерческой тайны.

1.10. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях перечисления данными работниками одного процента от заработной платы на счет профсоюзной организации по заявлению работника.

1.11. Коллективный договор сохраняет свои действия в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения

1.12. При реорганизации (слияния, присоединения, разделений, выделений, преобразований) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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, изменения на основе взаимной договоренности, порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами через постоянно действующую двустороннюю комиссию, о создании которой работодатель издает приказ.

I. Предмет коллективного договора

2.1. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам Учреждения.

2.2. В настоящем коллективном договоре также воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников Учреждения.

II. Трудовой договор.

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения.

3.2. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении.

3.4. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

3.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, оформляются администрацией учреждения.

Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже лиц, впервые поступающих на работу с 01.01.2021 года, осуществляется в электронном виде в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

3.6. Трудовой договор в Учреждении может заключаться как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 (пяти) лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных **ст. 59** Трудового кодекса Российской Федерации либо иными федеральными законами.

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

3.9. В трудовом договоре с работником учреждения оговариваются условия, обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе, условия оплаты труда (должностной оклад работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, иные доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

3.10. В трудовом договоре могут также предусматриваться условия об испытании, о неразглашении коммерческой и служебной тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не противоречащие действующему законодательству и отвечающие интересам сторон настоящего договора.

3.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено действующим законодательством.

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

3.13. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения работодатель обязан:

3.13.1. В письменной форме сообщить об этом профсоюзу не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.13.2. Руководствоваться преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников согласно ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.13.3. Предупредить каждого работника о прекращении трудового договора не менее чем за два месяца в письменной форме.

3.13.4. Выплатить выходное пособие в размере и порядке, установленном ст. 178 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.14. Работодатель обязуется выплачивать работникам выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ);

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТК РФ);

- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТК РФ);

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ).

3.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.16. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде.

3.17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения.

3.18. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

3.19. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в п. 36 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков

трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утв. [постановлением](#) Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225)

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением, сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.19. Работодатель при необходимости производит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников. Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников определяется работодателем. Работодатель не препятствует обучению с отрывом от производства и предоставляет отпуска и другие льготы в порядке, установленном действующим законодательством для работников, обучающихся в высших и средних учебных заведениях.

III. Рабочее время и время отдыха.

4.1 Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), графиками сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 общеразвивающей направленности» города Можги являются Приложением № 1 к настоящему коллективному договору.

4.1.2 Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю за 1 ставку. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 декабря 2014 г. N 1601 г. Москва "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

4.1.3 Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

4.1.4 Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка- инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.1.5 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

4.1.6 Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О начале отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.1.7 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.1.8 Работникам учреждения предоставляется 1 (один) рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работникам, достигшим возраста сорока лет, за исключением лиц предпенсионного и пенсионного возраста, 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, 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 с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.2 **Работодатель** обязуется:

4.2.1 Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работников, указанных в ст. ст. 128, 263 ТК РФ.

4.2.2 Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенным Положением, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 31.05.2016 г. № 644 и приложением к коллективному договору №3 «Положение о порядке и условиях предоставления длительных отпусков педагогическим работникам образовательного учреждения».

4.3 Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

IV. Оплата и нормирование труда.

5. Стороны договорились о том, что:

5.1.1 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

5.1.2 Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда.

5.1.3 Система оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения устанавливается настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5.1.4 Работодатель обязуется:

- производить оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда работников бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики утвержденное Постановлением Правительства УР от 15 июля 2013 г. N 315 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Удмуртской Республики».

- ежегодно индексировать должностные оклады работников в зависимости от уровня инфляции на основании решения учредителя;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, но не менее минимального размера оплаты труда, установленного в Удмуртской Республике за полностью отработанную месячную норму рабочего времени.

5.1.5 Отнесение должностей работников образовательных учреждений к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.1.6 Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 9 и 23 числа текущего месяца.

5.1.7 Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- тарифную ставку (оклад) по занимаемой должности;
- выплаты компенсационного характера: доплаты за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

- выплаты стимулирующего характера в пределах выделенных бюджетных ассигнований (за напряженность, интенсивность, высокие достижения в труде и достижение критериев прописанных в Положении об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 26»);

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

5.1.8 В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник может приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив работодателя в письменной форме.

5.2 **Работодатель** обязуется обеспечивать:

5.2.1 Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ)

5.2.2 Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

5.2.3 При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - денежную компенсацию в размере 1/150 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый просроченный день (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.2.4 Принятие локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда в учреждении, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.5 Оплату труда в выходной и праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

5.2.6 Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме. – В размере 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

5.2.7 Выплату работникам надбавки в размере 35 % часовой тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (с 22.00ч. до 6.00ч.)

5.3. С письменного согласия работника допускается привлечение его к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в случае неявки сменяющего работника.

Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.4 Совместным решением работодателя и профсоюза, средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), на оказание материальной помощи и установление надбавок работникам.

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

5.6 Производить надбавки помощникам воспитателей и воспитателям за стаж работы согласно Положению об оплате труда.

5.7 Профсоюз:

5.7.1 Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплаты заработной платы работникам.

5.7.2 Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

V. Вопросы занятости, высвобождения работников и содействие их трудоустройству.

6.1 Работодатель обеспечивает:

6.1.1 Занятость в первую очередь работникам, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

6.2 Стороны договорились, что:

6.2.1 Работодатель предоставляет преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц указанных в ст. 179 ТК РФ, также работникам:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшим в учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям и отцам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет;
- награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года;
- председателям первичных профсоюзных организаций.

6.3 Работодатель обязуется:

6.3.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование и причины, вызвавшие необходимость проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников, проект приказа по учреждению о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

6.3.2 Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ, производить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

Трудоустраивать в первоочередном порядке ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов;

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ);

При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

VI. Вопросы профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

7.1 Работодатель обязуется:

7.1.1 Осуществлять подготовку и проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

7.1.2 Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года.

7.1.3 Сохранять за работниками место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы.

7.1.4 Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

7.2 Стороны гарантируют работникам образования при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами.

7.3 Профсоюз осуществляет:

7.3.1 Общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

7.3.2 Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

VII. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно планировать работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.1.1. На паритетной с Профсоюзом основе образовать комиссию, выбрать уполномоченных по охране труда; создать систему охраны труда, определить должностные обязанности лиц, ответственных за безопасные условия труда, осуществлять контроль за деятельностью руководителей МБДОУ «Детский сад № 26» по соблюдению этих условий, добиваться снижения заболеваемости работников.

8.1.2. 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.

8.1.3. Организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда в соответствии с утверждаемыми графиками.

8.1.4. Проводить в учреждениях специальную оценку условий охраны труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроках, установленных с учётом мнения профкома, с последующей сертификацией. По результатам СОУТ обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда;

8.1.5. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.1.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, Правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

8.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами.

8.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом.

8.1.10. 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).

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

8.1.12. 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.

8.1.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.1.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) Профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.1.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, Правил и инструкций по охране труда.

8.1.16. Осуществлять совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки, членам Комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников, а также прививок работникам, которым они необходимы по роду служебной деятельности, в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медосмотра (обследования) (ст.219 ТК РФ).

8.1.20. Обеспечивать перечисление средств на обязательное медицинское страхование и на проведение обязательных медицинских осмотров работников. В соответствии с п. 3 ст. 51 Закона РФ «Об образовании» обеспечивают всем работникам бесплатное прохождение периодических медицинских осмотров, а также прививок работникам, которым они необходимы по роду служебной деятельности.

Работник обязуется:

8.2.1. Соблюдать требования охраны труда.

8.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

8.2.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.2.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами (ст.214 ТК РФ).

Профком обязуется:

8.3.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников Учреждения.

8.3.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

VIII. Социальные льготы и гарантии

9 1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

9.1.2. Ежемесячные компенсационные выплаты, матерям (или другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком), состоящим в трудовых отношениях на условиях найма с организациями, находящимся в отпуске по уходу за ребенком (Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1206).

9.1.3. Администрация учреждения предоставляет дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью 14 календарных дней по заявлению работника имеющего 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющего ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери (ст.263 ТК РФ).

9.1.4 Предоставлять работникам по их письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней в случаях регистрации брака, рождения ребенка, смерти близких родственников; работающим пенсионерам – до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам – до 60 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

9.2 Стороны договорились о том, что Профсоюз:

9.2.1 Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной социальной поддержки.

9.2.2 Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения

9.2.3 Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета

9.2.4 Осуществляет правовые консультации по социально - бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

10.1 В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации, выборных органов первичной профсоюзной организации в соответствии с ТК РФ, ФЗ РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами и настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

10.2 Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством (гл. 58 ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другие законодательные акты).

10.3 Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.4 Принимать решения, локальные акты с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором в порядке, определенном ст. 371, 372 ТК РФ.

10.5 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2.3 или 5 статьи 81 ТК РФ, а также по инициативе работодателя проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст. 82, 373 ТК РФ

10.6 Предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, электронной почтой, интернетом, оргтехникой, (ст. 377 ТК РФ).

10.7 Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений одновременно с выдачей заработной платы.

10.8 В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации добровольный взнос, в размере 1% денежных средств из всей заработной платы работника (ст. ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные и добровольные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

10.9 Для проведения соответствующей общественной работы в интересах работников коллектива освобождать от работы председателя и заместителей председателя профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также

для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятиях.

10.10 Обеспечить предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором (ст. 374. 376 ТК РФ).

Председатель, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2.3 или 5 ст. 81 ТК РФ и с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 373. 374. 376 ТК РФ).

Увольнение председателя и заместителя председателя профкома и течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается, помимо общего порядка увольнения (ст. 373 ТК РФ) только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ.

10.11 Предоставлять профсоюзу по его запросу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10.12 Членов профкома включать в состав Советов и комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию, и других.

10.13 С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374. 376 ТК РФ),

- привлечение к сверхурочным работам (часть третья 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);

- система оплаты и стимулирования труда (ст. 129, 144, 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159, 162 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 (комитетов, комиссий) по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания по истечении одного года со дня его применения (ст. 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, (ст. 196 ТК РФ).

10.14 По вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (приказов, распоряжений, инструкций), учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 371, 372 ТК РФ.

10.15 Заблаговременно информировать и предоставлять руководителю выборного профсоюзного органа или его представителю возможность участия в работе совещаний и заседаний органов управления образовательным учреждением при рассмотрении вопросов, непосредственно затрагивающих интересы работников.

10.16 Содействовать деятельности профсоюзной организации образовательного учреждения.

10.17 Предоставлять возможность профкому, членам комиссий, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора соглашений, обеспечением здоровых и безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

Х. Обязательства профсоюзного комитета.

11. Профсоюзный комитет обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 29, 30 ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно договорной взнос установленный коллективным договором на счет профсоюзной организации.

Быть представителями Профсоюза при ведении коллективных переговоров, заключении коллективного договора и соглашений от имени работников, а также при урегулировании трудовых и иных социальных отношений, предусмотренных законодательством РФ.

Участвовать в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров (ст. 384, 387, 391, 399, 400 ТК РФ, ст. 11, 14 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

11.2 Организовать проведение общего собрания работников для принятия коллективного договора, подписывать по его поручению коллективный договор и осуществлять контроль за его выполнением;

11.3 Обеспечить ведение и сохранность документов первичной профсоюзной организации, в том числе заявлений о вступлении в Профсоюз, заявлений о выходе, исключении из Профсоюза, заявлений о безналичном перечислении членских профсоюзных взносов, заявлений о безналичном перечислении добровольных взносов с работников не являющихся членами Профсоюза;

11.4 Совместно с работодателем создать примирительную комиссию для урегулирования разногласий, возникающих в коллективных переговорах;

11.5 Организовать поддержку требований Профсоюза в отстаивании интересов работников в форме собраний, митингов, пикетирования, а при необходимости – забастовок в установленном законодательством порядке.

11.6 Представлять информацию о деятельности первичной профсоюзной организации в вышестоящие выборные профсоюзные органы.

11.7 Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (п. 10 ст. 86 ТК РФ).

11.8 Совместно с представителем работодателя образовать комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения для рассмотрения индивидуальных трудовых споров работников с работодателем и на паритетной основе – комиссию по охране труда образовательного учреждения. Для организации совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний избирать уполномоченного профкома по охране труда. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

11.9. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.10. Организовывать физкультурно-оздоровительную работу с членами профсоюза и их детьми.

11.11. Периодически (не менее одного раза в учебном году) организовывать учебу профсоюзного актива.

11.12. Совместно с руководителем образовательного учреждения обеспечить правовое просвещение работников (не менее одного раза в учебном году).

11.13. На основании приказов работодателя участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, охране труда и других.

11.14. Контролировать своевременность представления работодателем достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников в пенсионные органы.

11.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с Положением о выдаче материальной помощи.

11.16. Обеспечить общественный контроль за:

- соблюдением в учреждении законодательства о труде, соблюдением норм труда и отдыха;

- соблюдением норм и правил охраны труда,
- своевременной выплатой заработной платы, пособий по социальному страхованию, расходованием средств социального страхования на санаторно-курортное лечение и отдых, распределением путевок на лечение и отдых;
- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, награждение и др.;
- выполнением коллективного договора, соглашения по охране труда;
- соблюдением установленных социальных гарантий и льгот работникам учреждения; своевременным перечислением средств в пенсионный фонд.

11.17. Заслушивать сообщения руководителя образовательного учреждения о выполнении обязательств по коллективному договору, соглашений по охране труда, реализаций социальных гарантий и льгот работникам учреждения. Требовать оперативного устранения выявленных недостатков.

11.18. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

11.19. Не менее двух раз в год информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза. Обеспечить наличие профсоюзного уголка в образовательном учреждении и его систематическое обновление.

11.20. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их трудовых правах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

11.21. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371. 372 ТК РФ).

11.22. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

11.23. Обращаться в Государственную инспекцию труда с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение трудового законодательства, условий коллективного договора, соглашений.

11.24. Осуществлять систематическое поощрение профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Стороны договорились, что:

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

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его Положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

12.4. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5. 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.

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

12.7. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

12.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

12.9. За неисполнение Коллективного договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение к настоящему Коллективному договору являются его неотъемлемой частью и включает:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
- Соглашение по охране труда (Приложение № 2);

Приложение № 1

к Коллективному договору
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
сад № 26 общеразвивающей
направленности» города Можги

РАЗРАБОТАНЫ

с учётом мнения профсоюзного комитета

МБДОУ «Детский сад № 26»

председатель профкома

И.Л. Максимова

УТВЕРЖДЕНЫ:

приказом № 28 – ОД от 21.02.2022г.

заведующий МБДОУ

«Детский сад № 26»

В.Г. Хасанова



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 общеразвивающей направленности» города Можги
на 2022год

1. Общие положения

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 общеразвивающей направленности» города Можги (далее – Правила, далее – Учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.2 Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, повышению производительности труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, воспитанию у работников Учреждения ответственности за результаты работы.
- 1.3 Работники Учреждения должны быть ознакомлены с Правилами при приеме на работу (до заключения трудового договора), а в течение трудовых отношений – со всеми изменениями, вносимыми в Правила.
- 1.4 Ознакомление работников с настоящими Правилами производится под роспись, визы ознакомления оформляются в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.5 Трудовые права и обязанности Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1 Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.
- 2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета); 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

- Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ДООУ, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

При заключении трудового договора впервые работодателем **оформляется** трудовая книжка, в том числе в форме электронного документа. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

1. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией работника, с правилами внутреннего трудового распорядка, с положением об оплате труда, Положением о порядке обработки персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет руководитель, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
 - с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
 - с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.
2. В месяц приёма на работу, если работник принят в период с 01 по 15 число, первая выплата заработной платы производится 15 числа месяца приёма на работу в размере, пропорциональном времени, фактически отработанному в месяце приёма на работу с даты приема и по 15 число месяца. Последующие выплаты производятся в установленные в организации сроки: **23 числа и 9 числа** следующего месяца.

Зарплата за первую половину месяца работнику выплачивается пропорционально отработанному времени.

3. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

5. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.6.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.6.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

2.6.5. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.6.6. Днём 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка (в случае её ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить её по почте или высылает ему по почте сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, заказным письмом с уведомлением.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдаётся на основании его письменного обращения в течение трёх рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведётся трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нём способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи – не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.6.8. В соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации в день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот

день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днём предъявления уволенным работником требования о расчёте.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- поменять банк, в который перечисляют его заработную плату;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- самостоятельное определение формы, средства и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов изучения того или иного раздела программы;
- уважение и вежливое отношение со стороны администрации, работников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей).

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе: быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, и другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;
- предупредить работодателя о смене банка для получения заработной платы письменно минимум за 15 календарных дней до выдачи зарплаты указать новые реквизиты;
- при переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя согласно ст. 312.9. ТК РФ выполнять свои должностные обязанности, указанные в локальном акте, составленном с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а по истечении срока такого перевода приступить к выполнению прежней работы, предусмотренной трудовым договором.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности или перерывов между ними.

В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде, головных уборах, грязной обуви;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, но не менее минимального размера оплаты труда, установленного в Удмуртской Республике за полностью отработанную месячную норму рабочего времени;
- производить оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда учреждения, на основании Постановления Администрации МО «Город Можга» от 06.08.2013 г. № 1168 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования «Город Можга»;
- ежегодно индексировать должностные оклады работников в зависимости от уровня инфляции на основании решения Учредителя;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (9 и 23 числа каждого месяца);

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при переводе на дистанционную работу с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации издать локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:
 - указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой ст. 312.9. ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
 - список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
 - срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
 - порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счёт средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
 - порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчётов о выполненной работе);
 - иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- по окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором;
- при временной нетрудоспособности выплатить работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующими федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением работников, занимающих должность сторожа. Для некоторых категорий работников вводится сменный график рабочего времени. При сменной работе каждая группа работников должна

производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с установленным графиком сменности, оговоренном в трудовом договоре.

- 5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчёта 40-часовой рабочей недели, при необходимости в соответствии с графиком сменности. Для педагогических работников: воспитателей – 36 часов, инструкторов по физической культуре – 30 часов, музыкальных руководителей – 24 часа, логопеда – 20 часов в неделю на 1 ставку.
- 5.3. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (сторожа) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год. Устанавливается учётный период – год. Выходные дни данной категории работников предоставляются в соответствии с графиком сменности.
- 5.4. Для работников устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью – 30 минут, который в рабочее время не включается.

Перерыв для приёма пищи работников, занимающих следующие должности: воспитатель, помощник воспитателя, производится в рабочее время в связи с условиями работы, при которых предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.

Для помощников воспитателей установлены два дополнительных перерыва для отдыха по 15 минут в соответствии с режимом работы группы.

- 5.5. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения;
- 5.6. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:
1 января и Новогодние каникулы (2, 3, 4, 5, 6 и 8 января),
7 января – Рождество Христово,
23 февраля – День защитника отечества,
8 марта – Международный женский день,
1 мая – Праздник Весны и Труда,
9 мая – День Победы,
12 июня – День России,
4 ноября – День Народного единства.

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

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- 5.7. Работа сверхурочно, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. В исключительных случаях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующими федеральными законами.
- 5.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приёме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.9.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.9.2. Работникам предоставляется:
- в соответствии [спостановлениями Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»](#) и от 14.05.2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» работникам дошкольных образовательных учреждений, чьи должности входят в номенклатуру должностей, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а педагогическим работникам, должности которых указаны в [подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей](#), работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении 56 календарных дней.
- 5.9.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.9.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.10. С учётом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

В год принятия на работу работнику предоставляется полный отпуск в течение рабочего года: по истечении шести месяцев за фактически отработанное время и к концу рабочего года оставшиеся от отпуска дни.

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

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

Организация не предоставляет отпуск, который совпадает с выходными днями. Если работник хочет разделить отпуск на части, в каждую из них должен входить хотя бы один рабочий день.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.10.2. 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.

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

5.10.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

5.10.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

5.10.6. Педагогическим работникам и руководителю Учреждения не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в [порядке](#), установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.10.7. Работникам учреждения предоставляется 1 (один) рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в [порядке](#), предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работникам предпенсионного возраста и работающим пенсионерам, в том числе пенсионерам по выслуге лет, предоставляется 2 (два) рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в целях прохождения диспансеризации в [порядке](#), предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом освобождение от работы согласовывается с Работодателем.

Работодатель вправе запросить у Работника подтверждение прохождения диспансеризации в день освобождения от работы.

- 5.10.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.10.9. Работники, у которых трое и более детей в возрасте до 12 лет, вправе уходить в отпуск в любое удобное время. Брать отпуск может как мать, так и отец, которые отработали в организации не менее полугода. Отпуск может быть предоставлен и раньше по соглашению сторон.
- 5.11. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведён по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящим пунктом для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счёт средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно [части второй статьи 157](#) ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- выдача премии;
- объявление благодарности Учреждения;
- награждение грамотой Учреждения.

6.2. По ходатайству администрации Учреждения могут быть поощрены:

- благодарностями Управления образования Администрации МО «Город Можга»;
- грамотами Управления образования Администрации МО «Город Можга»
- благодарностями города Можги;
- почётными знаками города Можги;
- благодарностями на уровне УР;
- ведомственными наградами УР;
- государственными наградами УР;
- ведомственными наградами РФ;
- государственными наградами РФ.

Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

- 7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
- 7.3. 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.
Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.6. Приказ (постановление, 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 (постановлением, распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.
- 7.7. 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, ходатайству непосредственного руководителя.

8. Заключительные положения

- 8.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем в пределах, предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно с представительным органом работников – профсоюзным комитетом.
- 8.2. Настоящие Правила вывешиваются на доступном для работников месте.
- 8.3. Настоящие Правила являются обязательными для работников, работодателя.
- 8.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.
- 8.5. При разработке настоящих Правил учтено мотивированное мнение представительного органа – профсоюзного комитета.

Приложение № 2
к Коллективному договору Муниципального
~~бюджетного~~ дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 26
общеразвивающей направленности»
города Можги

Соглашение по охране труда работодателей и уполномоченных работниками представительных органов Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 26 общеразвивающей направленности» города Можги на 2022 -2025 годы

1. Общие положения

Соглашение по охране труда работодателей и уполномоченных работниками представительных органов (далее Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном бюджетном

дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 26 общеразвивающей направленности» города Можги (далее - Учреждение).

Планирование мероприятий по охране труда в Учреждении направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий труда, санитарно - бытового обеспечения работников Учреждения.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с профсоюзным профсоюзного комитета Максимовой Ириной Леонидовной. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профсоюзному комитету всю необходимую имеющуюся для этого информацию.

СОГЛАСОВАНО
 Председатель первичной профсоюзной
 Организации МБДОУ «Детский сад № 26»
 И.Л. Максимова
 25 декабря 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад №26»
 В.Г. Хасанова

Соглашение по охране труда на 2022-2025 годы.

№ п/п		Един. уч.	Кол-во	Стоимость руб.	Срок выполнения	Ответственные
Организационные мероприятия						
1.	Обучение руководителей и специалистов по охране труда	чел.	по графику	по договору	по графику	заведующий, ответственный по
2.	Обучение педагогического и вспомогательного персонала по охране труда	чел.	по графику	-	по графику	заведующий, ответственный по
3.	Обучение работников навыкам оказания первой помощи.	чел.	по графику	-	по графику	заведующий, ответственный по
4.	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	чел.	по плану	по договору	по графику	заведующий
5.	Оборудование уголка по охране труда		1	-	апрель	заведующий, ответственный по
6.	Разработка программ первичного инструктажа на рабочем месте по должностям			-	май	заведующий, ответственный по
7.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда		по мере необходимости		в течении года	заведующий, ответственный по
8.	Проведение детского творческого конкурса «Я рисую безопасный труд»		1	-	апрель	Старший воспитатель, ответственный по
9.	Проведение конкурса «Безопасная группа»		1	-	август	заведующий, ответственный по
10.	Систематическое проведение инструктажа по ТБ. Проведение дней ОТ		3 11	-	в течении года	Заведующий, завхоз, ответственный по
11.	Проведение специальной оценки условий труда	раб. место	по графику	по договору	в течении года	заведующий, ответственный по
Технические мероприятия						
1.	Посыпать дорожки песком, своевременно чистить крылечки от льда и снега.			-	зимний период	завхоз дворники
2.	Ревизия огнетушителей, приобретение новых огнетушителей	шт	по плану	по договору	в течении года	завхоз
3.	Проведение испытаний изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности.		1	по договору	1 раз в год	завхоз
4.	Очистка крыш от снега и сосулек и проведение соответствующих мер по ТБ	м ²	1	-	зима-весна	завхоз
5.	Косметический ремонт детского сада		по плану	по смете	лето	завхоз

6.	Обеспечение нормативного естественного и искусственного освещения в соответствии с санитарными нормами		по плану	по договору	в течении года	завхоз
7.	Ремонт веранд и игрового оборудования на прогулочных площадках		по плану	по смете	лето	завхоз
8.	Частичный ремонт водопроводной системы		по плану	по смете	лето	завхоз
9.	Частичный ремонт канализационной системы		по плану	по смете	лето	завхоз
10.	Замена линолеума в помещениях	м ²	по плану	по договору	лето	завхоз
11.	Приобретение посуды в группы, пищеблок		по мере необходимости	по договору	в течении года	завхоз
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
1.	Проведение медосмотра сотрудников		по плану	по договору	1 раз в год	заведующий
2.	Проведение дератизации, дезинсекции, аккарицидной обработки		по плану	по договору	в течении года	завхоз
3.	Ревизия и комплектование изделиями медицинского назначения аптек для оказания первой помощи.		по мере необходимости	по договору	в течении года	завхоз ответственный по ОТ
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)						
1.	Обеспечение работников спецодеждой	шт	по мере необходимости	по договору	в течение года	завхоз
2.	Обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами	кг/шт	по мере необходимости	по договору	1 раз в месяц	завхоз
Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта						
1.	Проведение производственной гимнастики	-	-	-	ежедневно	инструктор по физическому воспитанию
2.	Подготовка сотрудников к сдаче норм ГТО	чел.	1	-	в течении года	инструктор по физическому воспитанию
3.	Участие в городских соревнованиях по волейболу (подготовка команды)	-	-	-	в течении года	инструктор по физическому воспитанию
4.	Проведение Дня здоровья	шт	1	-	по плану	инструктор по физическому воспитанию

