

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 12 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»
АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на период действия
с 01.01.2022 по 31.12.2024 г.г.**

г. Арсеньев

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со статьей 40 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании собрания коллектива работников. Настоящий коллективный договор заключается между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения с МДОБУ д/с общеразвивающего вида № 12 «Золотой ключик» Арсеньевского городского округа.

1.2. Настоящий коллективный договор заключается между работниками, с одной стороны, и Работодателем с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами представителю трудового коллектива представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

Сторонами социального партнерства являются: работодатель в лице заведующего МДОБУ д/с № 12 «Золотой ключик», Кореневой Татьяны Викторовны действующего на основании Устава и представителя трудового коллектива МДОБУ д/с № 12 «Золотой ключик» Поповой Ольги Петровны, действующей на основании решения совета учреждения МДОБУ д/с № 12 «Золотой ключик» от 17 сентября 2015 года протокол № 7.

1.3. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения Работодателя и Работников, обязательства и ответственность сторон.

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

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение своего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

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

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
2. Соглашение по охране труда (Приложение 2);
3. Положение об оплате труда работников МДОБУ д/с 12 «Золотой ключик»;
4. другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и (или) через представителя трудового коллектива МДОБУ д/с № 12 «Золотой ключик»

- учет мнения представителя работников (по согласованию) или представителя трудового коллектива МДОБУ д/с № 12 «Золотой ключик»
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

Педагогическая нагрузка на праздничные и выходные дни не планируется.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до их ухода в очередной отпуск, с учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.5. По инициативе работодателя, изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год, в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение числа групп и количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменения образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не

позднее, чем за 2 месяца (ст. ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка действующими в Учреждении.

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

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3.1. СТОРОНЫ ПРИШЛИ К СОГЛАШЕНИЮ В ТОМ ЧТО:

3.1.1. Работодатель с учетом мнения представителя трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

3.2.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрез специальности).

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

3.2.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального обучения при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 177 ТК РФ.

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального и профессионального. При получении ими образования, соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а так же в других случаях).

3.2.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и его результатам, устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.1.3. Увольнение работников по инициативе работодателя, в связи с ликвидацией Учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращение численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия представителя трудового коллектива (ст. 82, 373 ТК РФ).

4.1.4. Трудоустроить в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

4.1.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установленные квоты для арендатора по трудоустройству высвобожденных работников учреждения.

4.2. СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178 ТК РФ), при ликвидации организации (ст. 180 ТК РФ), а так же преимущественное право при приёме на работу при появлении вакансий.

4.2.3. Работникам, высвобожденным из Учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

4.2.4. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. СТОРОНЫ ПРИШЛИ К СОГЛАШЕНИЮ О ТОМ ЧТО:

5.1.1. Рабочее время работников, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.1.2. Для руководящих работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня (ст. 92 ТК РФ):

- 36 часов в неделю за ставку заработной платы для воспитателей;
- музыкальных руководителей 24 часа в неделю;

– для категории работников «сторож (вахтер)» вводится суммированный учет рабочего времени с отчетным периодом равным одному году. График работы указанной категории работников составляется на квартал с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период. Продолжительность дневной смены в выходные дни – 12 часов. Продолжительность ночной смены с понедельника по пятницу 13,5 часов, в выходные и праздничные дни – 12 часов. Время приема пищи составляет 30 минут и осуществляется непосредственно на рабочем месте. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Продолжительность междусменного отдыха составляет не менее 12 часов.

5.1.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается 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 18 лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.5. Работа в выходные, праздничные нерабочие дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные или праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной или праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.1.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлечь работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.1.7. Очередь предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем с учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,

ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

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

5.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

5.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

– Занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

– С ненормированным рабочим днём, в соответствии со ст. 119, ТК РФ и продолжительность дополнительного отпуска работников с ненормированным рабочим днём, который должен быть не менее трех календарных дней.

5.2.3. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

– При рождении ребенка в семье – до 3 календарных дней;

– В связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;

– Для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;

– В случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 календарных дней;

– На похороны близких родных – до 3 календарных дней.

5.2.4. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

5.2.5. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

VI. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с установленной системой оплаты труда, в соответствии с муниципальным правовым актом от

29 июля 2013 года № 63- МПА «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных казенных, автономных учреждений Арсеньевского городского округа», Постановлением Администрации Арсеньевского городского округа Приморского края от 19 августа 2013 года № 693-па «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений Арсеньевского городского округа», а также в соответствии с Положением «Об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №12 «Золотой ключик» Арсеньевского городского округа» утвержденного Приказом руководителя Учреждения 22 мая 2019г. № 38 -А.

6.1.2. Оплата труда работников Учреждения определяется трудовыми договорами, заключенными между работодателем и работником исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности Учреждения и работника.

6.1.3. Заработная плата работника исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной «Положением об оплате труда работников Учреждения» и включает в себя:

- оплату труда, исходя из должностных окладов всех категорий работников Учреждения;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.1.4. В соответствии со статьей 129 ТК РФ:

оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

К выплатам компенсационного характера относятся выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время), на работах в местностях с особыми климатическими условиями, на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

6.1.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину – 25 числа текущего месяца, за вторую половину (окончательный расчет) – 10 числа следующего месяца путем перечисления в банк согласно заявлению работника учреждения.

Каждому работнику при начислении и выплате заработной платы выдается расчетный листок.

При совпадении выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежные компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях производственных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (основание – ст. 136 ТК РФ).

6.1.6. Изменение должностных окладов (окладов) производится:

- При увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на получение повышения размера ставки (оклада) заработной платы;
- При получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- При присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- При присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- При присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВААК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение должностного оклада (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера должностного оклада (оклада) более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

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

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

6.2.1. В соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться, в размере средней заработной платы, а также в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ в размере, предусмотренном ст. 236 ТК РФ.

6.2.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплат заработной платы работникам несет работодатель.

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

Гарантии и компенсации работникам Учреждения предоставляются в соответствии ТК РФ.

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального обучения при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 177 ТК РФ.

7.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального и профессионального. При получении ими образования, соответствующего

уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

7.4. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, место в дошкольном учреждении.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

8. 1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

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

Для реализации этого право заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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 приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знания работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.1.3. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.1.4. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.1.5. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

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

8.1.7. 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).

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

8.1.9. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

8.1.10. Обеспечивать соблюдения работниками требований, правил и инструкции по охране труда.

8.1.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены совета учреждения.

8.1.12. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.1.13. Осуществлять совместно с представителем трудового коллектива контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.14. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.1.15. Гарантии работникам:

- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ч.3 ст. 185.1 ТК РФ, 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 (согласовываются) с работодателем.

8.1.16. Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, предоставлять два оплачиваемых дополнительных дня отдыха из расчета среднего заработка и личного заявления.

8.1. 16. Представитель трудового коллектива обязуется:

- Организовывать физкультурно – оздоровительные мероприятия для работников Учреждения;
- Проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

IX. ГАРАНТИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение, гарантированных действующим законодательством РФ, социально - трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника учреждения.

9.2. Представитель трудового коллектива осуществляет (в установленном порядке) контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с представителем трудового коллектива в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника по п. 2,3 или 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения представителем трудового коллектива.

9.5. Работодатель обязан предоставить представителю трудового коллектива 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, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель предоставляет представителю трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.7. Представитель трудового коллектива входит в состав комиссии Учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.8. Работодатель по согласованию с представителем трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ)
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- участие в распределении выплат стимулирующего характера, согласование и утверждение их;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- соблюдение требований охраны труда (ст. 211, 212 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Представитель трудового коллектива обязуется:

- 10.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями действующего трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.2. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, выплат стимулирующего характера, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда Учреждения.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.5. 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).
- 10.6. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.9. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

10.11. Совместно с работодателем обеспечить регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработной плате и страховых взносах работников.

10.12. Осуществлять культурно - массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

XI. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились, что:

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

11.2. Разногласия и конфликты, связанные с выполнением коллективного договора, возникающие за период его действия, рассматриваются в десятидневный срок.

11.3. Соблюдают установленный действующим 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.

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

11.5. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня его подписания.

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

ХII. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений. К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОБУ д/с №12 «Золотой ключик» (Приложение 1).
- Соглашение по охране труда (Приложение 2).

От работодателя:
Заведующий
МДОБУ д/с № 12 «Золотой ключик»

«09» декабря 2021 г.

От работников:
представитель трудового
коллектива
МДОБУ д/с № 12 «Золотой
ключик»

«09» декабря 2021 г.

О.П. Попова

Т.В. Коренева



Приложение 1
к Коллективному договору
от 09.12.2021 г.

«СОГЛАСОВАНО»

От работников:
Представитель трудового коллектива
Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного
учреждения
«Детский сад общеразвивающего
вида № 12 «Золотой ключик»
Арсеньевского городского округа

О.П. Попова

«09» декабря 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

От работодателя:
Заведующий Муниципального
дошкольного образовательного
бюджетного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида
№ 12 «Золотой ключик»
Арсеньевского городского округа

Т.В. Коренева

«09» декабря 2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
*для работников Муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения*
«Детский сад общеразвивающего вида № 12 «Золотой ключик»
Арсеньевского городского округа

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний распорядок в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 12 «Золотой ключик» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнение работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

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

2.2. При приеме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для 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.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Принимая на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомить его с полученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, выдать должностные инструкции на руки;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране другим правилам охраны труда.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

2.5.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

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

2.5.5. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за

исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

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

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

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу mdou-25@mail.ru:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.5.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

3. Основные обязанности, права и ответственность работников.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
 - неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - 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, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
 - защищать их от всех форм физического и психического насилия;
 - соблюдать эстетические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
 - сотрудничать с семьёй 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. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - экономно и рационально расходовать оборудование, материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы.
- #### 3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними.
- #### 3.3. В помещениях Учреждения запрещается:
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить на территории;
 - распивать спиртные напитки.
- #### 3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

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

- Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ч.3 ст. 185.1 ТК РФ, 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 (согласовываются) с работодателем.

8.1.16. Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, предоставлять два оплачиваемых дополнительных дня отдыха из расчета среднего заработка и личного заявления.

4. Основные обязанности, права и ответственность работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

а) появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, дл сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч – для воспитателя; 24 ч – в неделю для музыкального руководителя; младшему воспитателю, техническому персоналу административной группе (заведующий, завхоз, кладовщик, делопроизводитель) – 40 часов в неделю.

Воспитатели работают по графику 1 и 2 смены, ст. 333 Трудового Кодекса.

Для категории работников «сторож (вахтер)» вводится суммированный учет рабочего времени с отчетным периодом равным одному году. График работы указанной категории работников составляется на квартал с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период. Продолжительность дневной смены в выходные дни - 12 часов. Продолжительность ночной смены с понедельника по пятницу 13,5 часов, в выходные и праздничные дни - 12 часов. Время приема пищи составляет 30 минут и осуществляется непосредственно на рабочем месте. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Продолжительность междуменного отдыха составляет не менее 12 часов.

Режим работы сотрудников ежегодно утверждается на 1 сентября. Устанавливается два выходных (суббота, воскресенье) для всех сотрудников.

График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

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

- 1,2,3,4, 5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения представителя трудового коллектива Учреждения.

5.4. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения представителя трудового коллектива Учреждения не позднее, чем за две недели до его начала.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в

удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

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

6. Оплата труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с установленной системой оплаты труда, в соответствии с муниципальным правовым актом от 29 июля 2013 года №63- МПА «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных казенных, автономных учреждений Арсеньевского городского округа», Постановлением Администрации Арсеньевского городского округа Приморского края от 19 августа 2013 года №693-па «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений Арсеньевского городского округа», а также в соответствии с Положением «Об оплате труда педагогических работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №12 «Золотой ключик» Арсеньевского городского округа» и Положением «Об оплате труда работников (за исключением педагогических работников) муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №12 «Золотой ключик» Арсеньевского городского округа» утвержденного Приказом руководителя Учреждения 22 мая 2019 года № 38-А.

6.2. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину 25 числа текущего месяца, за вторую половину - 10 числа следующего месяца путем перечисления в банк, согласно заявления работника учреждения. Каждому работнику при начислении и выплате заработной платы выдается расчетный листок. Предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежные компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях производственных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (основание – ст.136 ТК РФ).

6.4. Заработная плата работника исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной «Положением об оплате труда работников Учреждения» и включает в себя:

- оплату труда, исходя из должностных окладов всех категорий работников Учреждения;

- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.5. В соответствии со статьей 129 ТК РФ:

оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

К выплатам компенсационного характера относятся выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время), на работах в местностях с особыми климатическими условиями, на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- присвоение почётного звания;

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

8. Дисциплина и взыскания

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

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

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

8.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

«ПРИНЯТО»

Общим собранием

МДОБУ д/с № 12 «Золотой ключик»»

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий

МДОБУ д/с № 12 «Золотой
ключик»

«09» декабря 2021 г.

О.П. Попова

«09» декабря 2021 г.

Т.В. Коренева



4.	Ремонт наружного освещения, электропроводки	Ежегодно	Заведующий хозяйством
5.	Проверка манометров	Ежегодно	Заведующий хозяйством
6.	Приобретение сертифицированной спецодежды для сотрудников МДОБУ	Ежегодно	Заведующий
7.	Косметический ремонт помещений	Ежегодно (II-III кв.)	Заведующий хозяйством
8.	Обучение руководителей и проверка знаний по ПБ	Ежегодно	Специалист ОТ
9.	Обучение руководителей и проверка знаний по ОТ	Ежегодно	Заведующий
10.	Прохождение предварительного и периодического медосмотров работников	Ежегодно (I кв.)	Заведующий
11.	Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах	37 рабочих мест в 2024 году	Заведующий
12.	Лабораторные замеры микроклимата, дератизационные работы	Ежегодно	Заведующий хозяйством
13.	Акарицидная обработка территории	Ежегодно	Заведующий хозяйством
14.	Приобретение моющих средств	Ежегодно (раз в квартал)	Заведующий хозяйством
15.	Проверка внутренних пожарных кранов	Ежегодно	Заведующий хозяйством
16.	Замена внутренних пожарных кранов	6 внутренних пожарных крана – 2021 год	Заведующий
17.	Обслуживание АПС	Ежегодно	Заведующий хозяйством
18.	Освидетельствование и	Ежегодно	Заведующий

	перезарядка огнетушителей		хозяйством
19.	Обслуживание кнопки КТС	Ежегодно	Заведующий хозяйством
20.	Утилизация люминесцентных ламп	Ежегодно	Заведующий хозяйством
21.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря (мячи, мягкие модули, обручи)	Ежегодно	Старший воспитатель, воспитатели
22.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Ежегодно	Старший воспитатель, воспитатели

«СОГЛАСОВАНО»

От работников:
Представитель трудового коллектива
Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного
учреждения
«Детский сад общеразвивающего
вида № 12 «Золотой ключик»
Арсеньевского городского округа

«УТВЕРЖДАЮ»

От работодателя:
Заведующий Муниципального
дошкольного образовательного
бюджетного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида
№ 12 «Золотой ключик»
Арсеньевского городского округа

О.П. Попова

«09» декабря 2021 г.

Т.В. Коренева

«09» декабря 2021 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем.

В силу производственной необходимости и в соответствии со статьёй 101 Трудового кодекса Российской Федерации в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включены следующие должности работников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 12 «Золотой ключик» Арсенъевского городского округа:

Наименование структурного подразделения	Название должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Административный персонал	Заведующий	3 календарных дня

«СОГЛАСОВАНО»

От работников:

Представитель трудового коллектива
Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного
учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида
№ 2 «Золотой ключик» Арсеньевского
городского округа

О.П. Попова

«УТВЕРЖДАЮ»

От работодателя:

Заведующий Муниципального
дошкольного образовательного
бюджетного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида
№ 2 «Золотой ключик» Арсеньевского
городского округа



Т.В. Коренева

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с вредными и (или) опасными условиями труда.

В соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации
Перечень должностей работников с вредными и (или) опасными условиями
труда включены следующие должности работников Муниципального
дошкольного образовательного бюджетного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 2 «Золотой ключик» Арсеньевского
городского округа:

Наименование структурного подразделения	Название должности	Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
Обслуживающий персонал	Повар	4 %
	Шеф-повар	



Министерство труда и социальной
политики Приморского края
№ РЕКОМЕНДАЦИОННО
01* 01* 202
202

Трицать
34

Всего прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

тридцать четыре лист *а*

Дата *09.12.2022* Подпись *Т.В. Коренева*
Т.В. Коренева

