

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения «Ундоровский детский сад «Солнышко»

(полное наименование организации)

на 2022-2024 год/годы

Представитель Работодателя:

Заведующий: Л.В. Казакова



Представитель Работников:

Воспитатель: Ключникова А.В.

Заключён на общем собрании
(конференции) работников МДОУ
«Ундоровский детский сад «Солнышко»
(наименование организации, филиала, представительства,
иного обособленного структурного подразделения
организации, индивидуального предпринимателя)

«20» января 2022г.

с. Ундоры 2022г.
(город, район)

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован в Министерстве по
развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской
области

24 января 2022 года, пер. №23
референт А.В. Антонов

1. Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение
«Ундоровский детский сад «Солнышко»

(полное наименование организации с указанием сокращённого наименования при его наличии)

2. Казакова Людмила Викторовна 8(8425)6-12-56, dousolny@ yandex.ru

(фамилия, имя, отчество (полностью), телефон, электронный адрес работодателя (представителя работодателя), индивидуального предпринимателя)

8(84254)6-12-56, dousolny@ yandex.ru

(фамилия, имя отчество (полностью), телефон, электронный адрес председателя первичной профсоюзной организации)

3. 433340, Ульяновская область, Ульяновский район, с. Ундоры, ул. Мира д. 18

ИНН 7321032141 КПП 732101001

д/с 03573130038 в МУ «Управление финансов МО «Ульяновский район»

р/с 40204810700000000132 БИК 047308001

УФК по Ульяновской области (Отделение Ульяновск г.Ульяновск)

(реквизиты, почтовый индекс, адрес организации, индивидуального предпринимателя)

4. Оперативное управление

(организационно-правовая форма организации)

5. Воспитание и обучение детей дошкольного возраста

(основные виды деятельности)

6. 11.05.2000г, № 002421146 Серия 73, Межрайонная инспекция
Федеральной налоговой службы №2 по Ульяновской области

(дата, номер и место выдачи свидетельства о государственной регистрации, свидетельства индивидуального предпринимателя)

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения «Ундоровский детский сад «Солнышко» (далее по тексту учреждения) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ДОУ.

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- **работники учреждения**, в лице представителя – воспитателя – А.В. Ключниковой;
- **работодатель**, в лице его представителя - заведующего Л.В. Казаковой.

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.

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

1.7. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

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 (ст. 44 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. Работодатель и представитель трудового коллектива учреждения обязуются довести его до работников, а также работодатель в обязательном порядке знакомит с коллективным договором всех вновь поступающих на работу.

1.15. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с представителями трудового коллектива:

- Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1).
- Соглашение по охране труда (приложение №2).

- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение №3).

- Перечень профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днём (приложение № 4).

- Список должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии (приложение №5).

- Перечень должностей работников государственных образовательных учреждений Ульяновской области, расположенных в сельской местности, для которых устанавливается стимулирующая выплата в размере 20% (приложение №6).

- Другие локальные нормативные акты.

2. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с разделом III ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, 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 заключается, как правило, на неопределенный срок и определенный срок (ст.58 ТК РФ).

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

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

О введении изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ).

2.6. Возможно временное увеличение объема работы в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

➤ возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

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

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения (ст. 196 ТК РФ).

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации дошкольных педагогических работников. Повышать квалификацию

педагогических работников не реже, чем один раз в три года в соответствии с законодательством.

3.2.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.2.3. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизации, а также сокращением численности и штата рассматриваются в соответствии с действующим Уставом организации при участии представителя работников с предоставлением обоснования по сокращению.

4.2. Работодатель обязуется:

Уведомлять сотрудников 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 проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

4.3. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата в срок, не менее, чем за 2 месяца.

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

4.5. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить по согласованию профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.6. В соответствии со статьёй 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается следующим лицам:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;

➤ работникам, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

➤ одинокие матери, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет.

При сокращении преимущественное право на оставление на работе, кроме указанных в ст. 179 Трудового Кодекса, а также лиц, увольнение которых не допускается ст. 261, 269 Трудового Кодекса, имеют лица:

➤ предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии).

4.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), утверждаемыми работодателем по согласованию с трудовым коллективом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, их заместителей и обслуживающего персонала, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени и не может превышать 40 часов в неделю.

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

5.4. Работа за пределами нормативной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя (сверхурочные работы) в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

5.6. В период проведения ремонта в учреждении к выполнению хозяйственных работ привлекается также и педагогический персонал с их письменного согласия и в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. В течение ежедневной работы работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, согласно трудового договора (ст.108 ТК РФ).

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней обслуживающего персонала (ст.115 ТК РФ), 42 - педагогических работников, 56 - учителю – логопеду (ст.115 ТК РФ).

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется графиком, утвержденным работодателем с учетом мнения профсоюзного органа и утвержденному не позднее, чем за 2 недели до истечения календарного года (ст.123 ТК РФ).

5.10. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением рабочего долга и по другим уважительным причинам по личному письменному заявлению с разрешения руководства учреждения предоставляется краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы, кроме случаев, предусмотренных Трудовым кодексом:

➤ работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет - 14 дней;

➤ одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению – 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 Трудового кодекса);

➤ одинокой матери (отцу), имеющим ребенка до 14 лет - 14 дней;

- в связи с юбилеем - 2 дня;
- в связи с бракосочетанием самого работника или его детей - 3 дня;
- для ликвидации аварии в доме - 2 дня;
- в связи с похоронами близкого родственника или близкого человека - 3 дня.

5.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года (ст.115 ТК РФ).

5.12. Предоставлять дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка работникам, обучающимся без отрыва от производства в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования в соответствии со статьями 173-174 ТК РФ.

5.13. 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 (ст.108 ТК РФ).

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.14. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

5.15. Работникам образовательной организации может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах не более одного оклада (должностного оклада) ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию.

5.16. Работникам образовательной организации может быть оказана материальная помощь в пределах средств на оплату труда в размерах не более двух окладов (должностных окладов) ставок заработной платы в связи с тяжёлым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребёнка, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда работников учреждения производится согласно Положению об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений.

6.2. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни производится согласно ст. 154 ТК РФ.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается коллективным договором, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Срок выплаты производится по графику выдачи заработной платы по бюджетным учреждениям МО «Ульяновский район» первая половина месяца 20 число, вторая половина месяца 5 число. Если день выдачи заработной платы совпадает с выходным или праздничным днем, то она выдается накануне. При отсутствии средств на счету предприятия, работодатель обязуется в указанные сроки обеспечить выдачу заработной платы, изыскав для этого дополнительные средства (ст. 136 ТК РФ).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст.142 ТК РФ), кроме случаев, оговоренных в трудовом кодексе.

6.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения (ст. 142 ТК РФ).

6.5. Работодатель обязуется с 01 января 2018 года в соответствии с Региональным Соглашением № 75-ДП обеспечивать минимальную месячную заработную плату работникам, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности).

Минимальной месячной заработной платой считается минимальная сумма выплат работнику организации, включающая тарифную ставку, оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты, произведенные в текущем месяце, предусмотренные локальными нормативными актами.

6.6. Обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату Работникам заработной платы. В случае задержки заработной платы по вине Работодателя она выплачивается с учетом индексации, в размере не ниже индекса цен, установленного Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Ульяновской области (Ульяновскстат) за соответствующий период.

6.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплачивать их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя (ст. 236 ТК РФ).

6.8. Время приостановления Работником работы ввиду задержки Работодателем выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней, если Работник известил Работодателя о начале простоя в письменной форме (ст. 142 ТК РФ), оплачивать как простой по вине Работодателя – в размере не менее средней заработной платы Работника).

7. Гарантии и компенсации

7.1. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

7.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном (ст.173 – 176 ТК РФ).

7.3. Предоставить гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, так же работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

8. Улучшение условий охраны труда

Работодатель в соответствии с действующим и иными законодательными и правовыми актами об охране труда гарантирует прав работников на охрану труда и обязуется:

8.1. Проводить специальную оценку условий труда (далее - СОУТ) с обязательным участием представителей трудового коллектива и уполномоченных лиц по охране труда .

8.2. Обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.3. Своевременно 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, пожарной безопасности работников организации в соответствии с законодательством (ст.212 ТК РФ).

Не допускать к работе лиц не прошедших инструктаж, обучение, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения (ст.212 ТК РФ).

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение №4).

8.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию профкома (ст.212 ТК РФ).

8.7. Осуществлять совместно с представителями трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.8. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка согласно статьи 212 ТК РФ.

8.9. Работники обязуются:

- соблюдать требования по охране труда, устанавливающие правила выполнения работ и проведения на рабочем месте;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследований) работников.

9. Условия работы представителей трудового коллектива

9.1. Представители трудового коллектива обязуются (ст.370 ТК РФ):

9.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудового Кодекса Российской Федерации.

9.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

9.1.4. Представлять и защищать трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

9.1.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.1.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

9.1.8. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

9.2. Стороны договорились о том, что:

9.2.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения или иной формы воздействия в отношении любого работника.

9.2.2. Работодатель принимает решения по согласованию с представителями трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.2.3. Работодатель предоставляет представителям трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 5 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Ежегодно отчитываются о ходе его выполнения на собрании работников организации.

10.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду исполнительной власти.

10.4. 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.

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

10.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяцев до срока окончания действия данного договора.

Приложение №1
к коллективному договору
на 2022-2024 г.г.

Секретарь
Представитель общего собрания
работников МДОУ «Ундоровский
детский сад «Солнышко»
А.В.Ключникова
«20» января 2022 г.
Приказ № 1



Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения «Ундоровский детский сад «Солнышко»

С. Ундоры
2022год

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании ст.189-190,333 ТК РФ (далее Правила), на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.03.2006г. №69, Устава учреждения и Коллективного договора муниципального общеобразовательного учреждения «Ундоровского детского сада «Солнышко» (далее учреждение).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются для укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим учреждения (ст.190 ТК РФ) с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрение за добросовестный труд.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет заведующий учреждения.

2.3. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт для удостоверения личности;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о повышении квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее педагогическое образование, соответствующее требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании (ст.331 ТК РФ и ст.46 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.7. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица (ст.331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступлением в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. Прием на работу осуществляется заведующим в следующем порядке (ст.68 ТК РФ):

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего учреждения;
- составляется и подписывается трудовой договор (на определенный срок или на неопределенный срок);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- оформляется личное дело на нового работника (автобиография, листок по учету кадров, личная карточка, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки).

2.9. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий учреждения обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей с оформлением инструктажей в журналах установленного образца).

2.10. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в учреждении свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки; работникам, работавшим ранее производится соответствующая запись о приеме на работу.

Трудовые книжки хранятся у заведующего учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем учреждения и приступать к исполнению трудовых обязанностей работник должен со дня, определенного трудового договора (ст.61 ТК РФ).

2.12. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания (ст.70 ТК РФ).

2.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не позднее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.14. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст.60.1. ТК РФ), вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в порядке, установленном законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.17. В день увольнения заведующий учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права работников и руководителя

3.1. Работник учреждения имеет право (ст. 21 ТК РФ) на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.2. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право (ст.47 п.3-5 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») на:

- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с реализуемой образовательной программой;

- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- участие в разработке образовательных программ, в том числе календарных учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- участие в экспериментальной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

- повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

- аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию;

- распространение своего педагогического опыта, получившего научное обоснование;

- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Руководитель учреждения имеет право (ст. 21 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

4. Основные обязанности работника и руководителя

4.1. Работник учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- немедленно сообщать руководителю учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;
- бережно относиться к собственности учреждения (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям и т. д.), экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- информировать администрацию учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

4.2. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны (ФЗ «Об образовании в РФ», статья 48 п.1):

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию основной образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- работать в тесном сотрудничестве с родителями (законными представителями);
- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно узнавать о причинах отсутствия ребенка, сообщать об этом медсестре и руководителю;
- неукоснительно соблюдать режим пребывания детей в учреждении, заранее готовиться к организации непосредственной образовательной деятельности и другим видам деятельности детей, изготавливать методические пособия, дидактические игры, др.

4.3. Руководитель учреждения обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представителей соответствующих профессиональных органов, 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, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

5.2. В зависимости от должности или специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов

педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ):

- воспитателю, педагогу - психологу — 36 часов в неделю;
- руководителю по физическому воспитанию — 30 часов в неделю;
- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду — 20 часов в неделю.

Воспитатели обязаны приходить на работу за 12 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом руководству, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

5.3. Продолжительность рабочего дня административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40 - часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы (ст. 91 ТК РФ).

5.4. Графики работы утверждаются руководителем учреждения по согласованию с Профсоюзом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания и объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте.

Время работы сотрудников:

- заведующий, заместитель заведующего, начальник хозяйственного отдела, кладовщик — с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

- няня, оператор стиральных машин, с 8.00 до 16.30 перерыв на обед с 12.00 до 12.30;

- дворник с 6.00 до 10.00 и с 15.00 до 19.00;

Учреждение работает в двухсменном режиме. Режим работы работников, работающих по сменам, также определяется графиками сменности (ст.103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам:

- для воспитателей: с 6.48 до 14.00 - 1-я смена, с 11.48. до 19.00 - 2-я смена;

- для поваров: с 6.00 – 14.30 – 1 смена, с 08.00 – 16.30 – 2 смена;

В соответствии с требованиями СанПиНа музыкальный руководитель, руководитель физического воспитания, педагог-психолог, учитель-логопед — ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы;

- учебно-вспомогательный персонал: с 08- 00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 15.00;

- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

5.5. Расписание занятий:

- составляется в соответствии с требованиями СанПиН, утверждается руководителем в срок до первого сентября ежегодно;

5.6. Педагогическим работникам запрещается:

- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник сообщает об этом руководителю учреждения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником;

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

5.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий.

5.9. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих

нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.10. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего, начальник хозяйственного отдела.

5.11. Администрация учреждения ведет учет рабочего времени каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности немедленно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Установление педагогической нагрузки педагогических работников:

- В начале учебного года проводится тарификация педагогических работников, утверждаются тарификационные списки, в которых определяется педагогическая (учебная) нагрузка педагогических работников.

- Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из учебного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

- Распределение педагогической нагрузки производится руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

5.14. Время отдыха:

5.14.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

5.14.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается (ст. 108 ТК РФ).

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха длительностью не менее 30 минут по индивидуальному графику, определяемому на учебный год (ст. 108 ТК РФ).

5.14.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).

Педагогическим работникам, заведующей и заместителю заведующей предоставляется:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью - 42 календарных дня,
- учителю-логопеду - 56 календарных дней;

- обслуживающему персоналу - 28 календарных дней.

5.14.4. Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

5.14.5. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

5.14.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.14.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.14.8. В случаях, установленных трудовым законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника (статья 124 ТК РФ).

5.14.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. На основании ст. 191 ТК РФ за добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в образовании дошкольников, продолжительную и творческую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профкомом и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Руководитель и работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в учреждении.

7.2. Работники обязаны подчиняться руководителю учреждения, выполнять ее указания, приказы и распоряжения, связанные с трудовой деятельностью, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.3. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей трудовым договором, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством. Педагогическим работникам за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами не допускается.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем. Руководитель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ

работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст.194 ТК РФ), он считается не виновным дисциплинарного взыскания. Руководитель учреждения по своей инициативе, по инициативе трудового коллектива или лично заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.10. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Примечание: статьи 192, 193, 194, 419 ТК РФ

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

8.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения администрацией учреждения.

Соглашение по охране труда

от «_20_» января 2022 г

Администрация и представитель трудового коллектива муниципального дошкольного общеобразовательного учреждения «Ундоровский детский сад «Солнышко» заключили настоящее Соглашение о том, что в течение 2022-2024г, администрация учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по улучшению условий труда работников.

№	Содержание мероприятий	Количество	Стоимость	Срок исполнения	Ответственный
Организационные мероприятия					
1.	Своевременное проведение инструктажей по ОТ и ТБ.	По графику		В течение года	Казакова Л.В. Митусова Т.М..
2.	Обучение и проверка знаний у работников учреждения по ОТ и ТБ.	По графику		В течение года	Комиссия по ОТ
3.	Проведение общего технического осмотра здания			Весной, осенью	Комиссия по ОТ
4.	Организация и проведение административного контроля			В течение года	Комиссия по ОТ
5.	Обеспечение учебно-наглядного материала по ОТ и ТБ.			Сентябрь	Казакова Л.В.
Технические мероприятия					
6.	Следить за тепловым режимом в ДОУ			В течение года	Митусова Т.М.
7.	Освещение территории учреждения и оформление цветников			Май-июнь	Дворник, воспитатели
8.	Следить за освещением учреждения, не допускать снижения нормативного уровня освещенности. Производить своевременную замену ламп и регулярно проводить очистку световой аппаратуры			В течение года	Волков В.Н. рабочий по комп.обсл.здания, пом.воспитателей
9.	Ремонт металлических ограждений на участке		Согласно договора	Июнь	Казакова Л.В. Митусова Т.М..
10.	Частичный ремонт и покраска построек на участке			Июнь	Казакова Л.В. Митусова Т.М.

Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

14	Современное проведение медицинских осмотров работников учреждения.	По графику		В течение года	Медсестра
15	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи		Согласно договора	В течение года	Медсестра
16	Приобретение медикаментов		Согласно договора	В течение года	Медсестра
17	Проведение санитарно-гигиенической и эпидемиологической экспертизы		Согласно договора	Февраль	Медсестра
18	Проведение проветривания помещений			В течение года	Воспитатели и пом.воспитателей
19	Строгий контроль за качеством питания			В течение года	Брачеражная комиссия

Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

20	Приобретение спецодежды для работников	Для всех категорий учреждения	Согласно договора	В течение года	Казакова Л.В.
21	Приобретение моющих обеззараживающих средств		Согласно договора	Ежемесячно	Казакова Л.В. Митусова Т.М.
22	Приобретение дезинфицирующих средств		Согласно договора	Ежемесячно	Митусова Т.М.
23	Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток для обслуживающего персонала		Согласно договора	В течение года	Казакова Л.В. Митусова Т.М.

Мероприятия по пожарной безопасности

24	Систематическое проведение инструктажей по ППБ			В течение года	Митусова Т.М.
25	Обеспечение первичными средствами пожаротушения			Январь	Казакова Л.В. Митусова Т.М.
27	Обучение работающих мерам обеспечения пожарной безопасности			В течение года	Митусова Т.М.
28	Проведение тренировочных учений по эвакуации всего персонала			Январь, июль	Митусова Т.М.
29	Оформление документации по ППБ			Январь	Митусова Т.М.

Заступающий МДОУ
«Ундоровский детский сад «Солнышко»

Представитель трудового коллектива



Казакова Л.В.

Ключникова А.В.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Моющие средства	Норма выдачи 1 раз в месяц
1	Заведующий	Халат х/б	1		
2	Заместитель заведующего	Халат х/б	1		
3	Медицинская сестра	Халат х/б, колпак, перчатки резиновые	1 1 2	«Ника хлор» «Прогресс» Порошок стиральный Сода кальцинированная Мыло хозяйственное	3 уп(300шт в уп.) 1л 500гр 1кг 100гр
4	Воспитатель	Халат х/б	1	Мыло хозяйственное	100гр
5	Помощник воспитателя	Халат х/б Халат рабочий Косынка х\б Перчатки резиновые	2 1 2 2	Мыло хозяйственное Порошок стиральный Сода кальцинированная «Прогресс» «Пемолукс» Мочалка металлическая Губка для посуды «Фенолюкс» Средство для стекол	100гр 500гр 1кг 1л 500гр 1шт 1шт 500гр 500гр
6	Начальник хозяйственного отдела	Халат х/б Косынка х\б Перчатки резиновые	1 1 1	Мыло хозяйственное Порошок стиральный	100гр 500гр
7	Повар, кухонный рабочий	Костюм х/б Фартук х/б Колпак х/б	2 2 2	Мыло хозяйственное Порошок стиральный Сода кальцинированная «Прогресс» «Пемолукс» Мочалка металлическая Губка для посуды «Санита» «Белизна»	300гр 1кг 3кг 3л 1кг 3шт 3шт 500гр 2л
8	Оператор стиральных машин	Халат х/б Косынка х\б Фартук прорезиновый	2 2 1	Мыло хозяйственное Порошок стиральный Сода кальцинированная «Белизна»	1кг 5кг 5кг 10л
9	Дворник	Халат хлопчатобумажный Халат рабочий	2 2	Мыло хозяйственное	100гр

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право разделять на части рабочий день, в связи с характером и внутренним распорядком в детских садах.

№ п/п	Участок работы	Наименование должностей
1.	Зал	Музыкальный руководитель
2.	Зал	Руководитель по физическому воспитанию
3.	Кабинет логопеда	Учитель - логопед

СПИСОК

должностей и учреждений, работа в которых засчитывается в стаж работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в государственных и муниципальных учреждениях для детей, в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях Российской Федерации» утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 октября 2002 г. № 781

Наименование должностей	Наименование учреждений
1. Директор (начальник, заведующий); заместитель директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом; заведующий учебной частью; помощник директора по режиму; старший по режиму; преподаватель; старший преподаватель; воспитатель; старший воспитатель; воспитатель-методист; организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми; мастер производственного обучения; учитель; учитель-логопед; логопед; инструктор клубного кабинета; учитель-дефектолог; руководитель физического воспитания; музыкальный руководитель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки); руководитель допризывной подготовки молодежи; военный руководитель; социальный педагог; педагог-психолог; инструктор по труду; Педагог-воспитатель; медсестра актовой группы; педагог; родитель-воспитатель	1.1. Общеобразовательные учреждения: школы всех наименований; лицей; гимназия; центр образования; кадетская школа; суворовское военное училище; нахимовское военно-морское училище; кадетский корпус; морской кадетский корпус 1.2. Общеобразовательные школы-интернаты: школы-интернаты всех наименований; лицей-интернат; гимназия-интернат; школа-интернат с первоначальной летной подготовкой; кадетская школа-интернат; интернаты при общеобразовательных школах 1.3. Образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: школа-интернат, в том числе специальная (коррекционная) для детей с отклонениями в развитии; детский дом, в том числе санаторный, специальный (коррекционный) для детей с отклонениями в развитии; детский дом-школа; детский дом семейного типа 1.4. Оздоровительные образовательные учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении: санаторная школа-интернат; санаторно-лесная школа 1.5. Специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии*: детский сад; начальная школа (школа) - детский сад; школа; школа-интернат; училище. 1.6. Специальные учебно-воспитательные учреждения открытого и закрытого типа школа, в том числе коррекционная закрытого типа; училище, в том числе коррекционно-закрытого типа 1.7. Образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста: начальная школа (школа) — детский сад, в том числе компенсирующего вида; прогимназия. 1.8. Дошкольные образовательные уч-

	реждения: детские сады всех наименований; центр развития ребенка — детский сад; ясли-сад (сад-ясли); детские ясли
1.9.	Учреждения начального профессионального образования: училища всех видов и наименований, в том числе училище-интернат; лицей
1.10.	Образовательные учреждения среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения): техникумы всех наименований, в том числе техникум-интернат и техникум-предприятие; училища всех наименований, в том числе училище-интернат; колледжи всех наименований, в том числе колледж-интернат; технический лицей; музыкальная школа, в том числе музыкальная школа-лицей; художественная школа, в том числе художественная школа-лицей; школа-студия
1.11.	Образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи: центр диагностики и консультирования; центр психолого-медико-социального сопровождения; центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции; центр социально-трудовой адаптации и профориентации; центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения
1.12.	Другие образовательные учреждения для детей: межшкольный учебно-производственный комбинат трудового обучения и профессиональной ориентации учащихся (межшкольный учебный комбинат)
1.13.	Учреждения социального обслуживания: реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями; социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних; социальный приют для детей и подростков; центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей; детский дом-интернат для умственно отсталых детей; детский дом-интернат для детей с физическими недостатками
1.14.	Учреждения здравоохранения: дом ребенка, в том числе специализированный; детские санатории всех наименований: для лечения туберкулеза всех форм; для больных с последствиями полиомиелита; для гематологических больных; для лечения больных с нарушениями опорно-двигательного аппарата; для больных ревматизмом; психоневрологические

Перечень

должностей работников государственных образовательных учреждений
Ульяновской области, расположенных
в сельской местности, для которых устанавливается
стимулирующая выплата в размере 20% от должностного оклада.

1. Заведующий учреждением.
2. Заместитель заведующего.
3. Педагогические работники.
4. Музыкальный руководитель.
5. Руководитель физического воспитания.
6. Учитель-логопед
7. Педагог-психолог
8. Начальник хозяйственного отдела.

28/06/2014 г. *Всего* листов
Заведующий МДОУ
«Удоровский детский
сад «Солнышко»»

Мухоморова Л.З. Казакова



с коллективным договором

ознакомлены:

№	ФИО	должность	дата	роспись
1	Орлова А.Н.	Заместитель заведующего	25.01.2022	Орл
2	Митусова Т.М.	Начальник хозяйственного отдела, оператор стиральных машин	25.01.2022	Мит
3	Адаменко С.М.	Учитель-логопед	25.01.2022	Ада
4	Мысьянова Г.Я.	Руководитель физического воспитания	25.01.2022	Мыс
5	Зермянкина Т.М.	Музыкальный руководитель	25.01.2022	Зер
6	Савёлова О.А.	Воспитатель	25.01.2022	Сав
7	Ключникова А.В.	Воспитатель	25.01.2022	Кл
8	Кузина Н.Н.	Воспитатель	25.01.2022	Куз
9	Панина Г.В.	Воспитатель	25.01.2022	Пан
10	Платонова М.Н.	Воспитатель	25.01.2022	Платонова
11	Видманова Е.Б.	Воспитатель	25.01.2022	Вид
12	Оглезнева Н.И.	Воспитатель	25.01.2022	Огл
13	Шалина Т.А.	Воспитатель	25.01.2022	Шал
14	Мрелькина Н.В.	Воспитатель	25.01.2022	Мрел
15	Судакова Г.В.	Воспитатель	25.01.2022	Суд
16	Рыжова О. В.	Повар, кухонный рабочий	25.01.2022	Рыж
17	Аксенова Н. В.	Повар, кухонный рабочий	25.01.2022	Акс
18	Волков В.Н.	Рабочий по обслуживаю и ремонту здания, оператор котельной	25.01.2022	Вол
19	Фомина Л.Н.	Оператор стиральных машин	25.01.2022	Фом
20	Аксенов О.Г.	Сторож	25.01.22	Акс
21	Захаров А. В.	Сторож	25.01.22	Захаров
22	Кавасов Л.В.	Заведующий	25.01.2022	Кав
23	Фомина Л.Н.	Помощник воспитателя, оператор стиральных машин	25.01.2022	Фом
24	Харитонов М.В.	Помощник воспитателя	25.01.22	Хар
25	Рандев Н.И.	Помощник воспитателя	25.01.22	Рандев
26	Шипилов Н.В.	Помощник воспитателя	25.01.22	Шип
27	Кузнецов Г.С.	Помощник воспитателя	25.01.22	Куз
28	Молчанов Е.П.	Помощник воспитателя	25.01.22	Мол
29	Басанов В.В.	Оператор котельной	25.01.22	Бас
30	Митусов Ю.А.	Оператор котельной	25.01.2022	Мит
31	Визин Н.И.	Оператор котельной	25.01.2022	Виз

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

№	ФИО	должность	дата	роспись
1	Орлова А.Н.	Заместитель заведующего	25.01.2022	Орл
2	Митусова Т.М.	Начальник хозяйственного отдела, оператор стиральных машин	25.01.22	М
3	Адаменко С.М.	Учитель-логопед	25.01.22	Адаменко
4	Мысьянова Г.Я.	Руководитель физического воспитания	25.01.2022	Мысьянова
5	Зермянкина Т.М.	Музыкальный руководитель	25.01.2022	Зермянкина
6	Савёлова О.А.	Воспитатель	25.01.2022	Савёлова
7	Ключникова А.В.	Воспитатель	25.01.2022	Ключникова
8	Кузина Н.Н.	Воспитатель	25.01.2022	Кузина
9	Панина Г.В.	Воспитатель	25.01.2022	Панина
10	Платонова М.Н.	Воспитатель	25.01.2022	Платонова
11	Видманова Е.Б.	Воспитатель	25.01.2022	Видманова
12	Оглезнева Н.И.	Воспитатель	25.01.2022	Оглезнева
13	Шалина Т.А.	Воспитатель	25.01.2022	Шалина
14	Мрелькина Н.В.	Воспитатель	25.01.2022	Мрелькина
15	Судакова Г.В.	Воспитатель	25.01.2022	Судакова
16	Рыжова О. В.	Повар, кухонный рабочий	25.01.2022	Рыжова
17	Аксенова Н. В.	Повар, кухонный рабочий	25.01.2022	Аксенова
18	Волков В.Н.	Рабочий по обслуживаю и ремонту здания, оператор котельной	25.01.2022	Волков
19	Фомина Л. Н.	Оператор стиральных машин	25.01.2022	Фомина
20	Аксенов О.Г.	Сторож	25.01.22	Аксенов
21	Захаров А. В.	Сторож	25.01.22	Захаров
22	Казакова Л.В.	Заведующий	25.01.2022	Казакова
23	Фомина Л.Н.	Помощник воспитателя, оператор стиральных машин	25.01.22	Фомина
24	Харитонов М.В.	Помощник воспитателя	25.01.22	Харитонов
25	Ранцева Н.И.	Помощник воспитателя	25.01.22	Ранцева
26	Шипилева Н.В.	Помощник воспитателя	25.01.22	Шипилева
27	Кузнецова Г.С.	Помощник воспитателя	25.01.22	Кузнецова
28	Молчаева Е.П.	Помощник воспитателя	25.01.22	Молчаева
29	Басанов В.В.	Оператор котельной	25.01.22	Басанов
30	Митусов Ю.А.	Оператор котельной	25.01.22	Митусов
31	Зимин Н.И.	Оператор котельной	25.01.2022	Зимин