

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 151 г. общеразвивающего вида
г. Владивостока»
на 2023-2026 года**

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива
протокол № 4 от 07.04.2023 г.
отрасль: образование
форма собственности: муниципальная

Адрес учреждения: 690078, г. Владивосток,
ул. Амурская, 25А
телефон 8 (423)245-27-24

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 151 общеразвивающего вида г. Владивостока» (далее МБДОУ № 151), в лице председателя Совета трудового коллектива Рокицкой Евгении Анатольевны, с одной стороны, и администрацией МБДОУ № 151, в лице заведующего Гордеевой Светланы Александровны, действующего на основании Устава с другой стороны и является документом, взаимоотношения между администрацией и работниками, обязательства и ответственность сторон.

1.2. Работники МБДОУ № 151 доверяют и поручают Совету трудового коллектива (далее СТК) представлять их интересы в переговорах, заключать коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству, гарантирует защиту их прав и интересов. И не может нарушать норм трудового законодательства.

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

1.5. Отношения между сторонами регулируются действующим законодательством РФ, конституцией РФ, Законом «Об образовании в РФ», а также настоящим коллективным договором (КД) в случаях, когда его положения отличаются от принятых в законодательстве о труде норм.

1.6. В течение срока действия КД в него могут вноситься дополнения и изменения на основе взаимной договоренности, и утверждаться в качестве приложения к КД решением Собрания трудового коллектива. С инициативой по внесению изменений и дополнений в настоящий КД может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость внесения изменений и дополнений.

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

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

1.9. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания, сроком на 3 (три) года (ст. 43 ТК РФ).

1.10. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Собрание:

- учет мнения СТК;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам предусмотренным в ст. 53 ч.2 ТК РФ;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по его совершенствованию;
- участие в разработке и принятии КД.

1.11. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права и являющимися приложениями к КД принимаются по согласованию с СТК и являются его неотъемлемой частью.

1.12. Вопрос о договоре на следующий срок решается сторонами за 3 (три) месяца до окончания срока действия настоящего договора.

1.13. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

2. Трудовой договор

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

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в учреждении, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (ст. 15 ч. 2 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном Уставом учреждения, по согласованию с профсоюзом.

2.2. Заключение трудового коллектива допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ст. 63 ТК РФ).

2.3. В соответствии со ст. 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц,

уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за исключением незаконной реабилитации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности.

Указанные лица могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних защите их прав, созданной высшим исполнительным органом власти субъекта РФ, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

При заключении ТД лицо, поступающее на работу в обязательном порядке предъявляет работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр ТД передается работнику, другой хранится у работодателя. ТД является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия ТД могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.7. О введении существенных изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). Работодатель обеспечивает своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий ТД.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную работу, имеющуюся в учреждении (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ст. 74 ч. 3 ТК РФ).

2.8. Работодатель обязан при заключении ТД ознакомить под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ). Трудовой договор прекращается в следствии нарушения правил его заключения:

- заключение трудового договора на выполнение работы противопоказанной работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствие документа об образовании.

Трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с учетом его состояния здоровья на другую работу. Если нарушение заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение допущено по вине работника то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие не выплачивается.(ст.84 ТК РФ).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм производится в день увольнения работника.(ст.140 ТК РФ).

«В соответствии со статьёй 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с ТК РФ засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации».

3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

3.1. Уведомлять СТК в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за 3 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.

3.2. Работнику, получившему уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

3.3. Увольнение членов трудового коллектива 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 с учетом мнения (с предварительного согласия) СТК (ст. 82 ТК РФ).

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального обучения, независимо от того, за чей счет они обучаются.

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

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что рабочее время сотрудников определяется *Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1)*, графиком рабочего времени, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю (руководители, административно-хозяйственный, обслуживающий персонал).

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

4.4. Для музыкального руководителя устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 24 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ, Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 (ред. от 13.05.2019) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»). 4.5. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

4.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия.

4.8. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника, в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет; работников, занятых на работах с вредными условиями труда; беременных женщин (ст. 125 ТК РФ).

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. На основании ст. 93 ТК РФ, установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.13. Предоставлять работнику отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128, 263 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 календарных дней - работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году
- родителям, женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении ими обязанности военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году

4.14. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом.

4.15. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.65. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ);

- педагогическим работникам – 42 календарных дня (постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);

- инвалидам 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»)

и дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока (ч. 4 ст. 189, ст. 115, ч. 1 ст. 116 ТК РФ, ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 (ред. от 29.12.2020 г.) «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

4.17. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

4.18. Ежегодный оплачиваемый основной отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

4.19. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: - для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;

- для работников являющихся инвалидами 1 и 2 групп – не более 35 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16-18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.20. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и праздничные дни работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

4.20 «В соответствии со статьёй 259 ТК РФ, если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего военную службу по контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни».

5. Оплата труда

5.1. Порядок и условия оплаты труда работников устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами МБДОУ, Постановлением № 934 от 04.03.2019г. «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и работников (бюджетных, автономных) дошкольных образовательных учреждений города Владивостока», и Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 151», принятыми согласно требованиям действующего трудового законодательства Российской Федерации.

5.1.1. Размер заработной платы работников МБДОУ определяется исходя из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характеров.

5.1.2. Размер оклада устанавливается работнику согласно его соответствию профессиональной квалификационной группе требованиям профессиональных стандартов с учётом требований к профессиональной подготовке и уровню его квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

5.1.3. Размер оклада педагогическим работникам МБДОУ устанавливается работодателем исходя из утверждённых групп оплаты труда и тарифно-квалификационных характеристик.

5.1.4. Изменение группы оплаты труда педагогических работников МБДОУ производится:

- при увеличении стажа педагогической работы (со дня достижения соответствующего стажа);

- при присвоении соответствующей квалификации категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссии);

5.1.5. Установление и изменение размеров окладов (должностных окладов) работникам МБДОУ, отнесённым согласно выполняемым должностным обязанностям к профессиональной квалификационной группевспомогательного или младшего обслуживающего персонала, производятся работодателем согласно действующему законодательству Российской Федерации и муниципальным правовым актам Владивостокского городского округа.

5.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу работника МБДОУ работодателем согласно перечню видов выплат компенсационного характера, утверждённому постановлением администрации города Владивостока от 04.03.2019 г. Постановлением № 934. «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и работников (бюджетных, автономных) дошкольных образовательных учреждений города Владивостока» предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Работникам МБДОУ производятся следующие выплаты компенсационного характера:

5.3.1 за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации, не входящих в круг основных должностных обязанностей работников; при совмещении должностей (профессий) с основной должностью на время отсутствия постоянного работника, увеличении объёма выполняемой работы, предусмотренной условиями трудового договора; при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, размер выплаты устанавливается согласно коллективным договорам, соглашениям, локальным нормативным актам, трудовым договорам, но не ниже размеров выплат, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5.3.2 районный коэффициент – 20%;

5.3.3 процентная надбавка к заработной плате за стаж работы лицам, работающим в южных районах Дальнего Востока – до 30 % (в зависимости от стажа работы).

5.4. Работникам МБДОУ устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- за высокие результаты работы;
- премиальные выплаты работникам;
- работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности;
- выполнение работ не входящих в должностные обязанности (ст.191 ТК РФ)

5.5. Выплаты за высокие результаты работы устанавливаются с учетом критериев оценки деятельности работников МБДОУ в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников МБДОУ города Владивостока, в размере, не превышающем стимулирующую часть фонда оплаты труда работников МБДОУ.

Выплаты за высокие результаты работы производятся ежемесячно на основании приказа руководителя МБДОУ.

5.6. Работники МБДОУ в соответствии с локальными нормативными актами об оплате труда работников могут быть поощрены работодателем премиальными выплатами по итогам работы МБДОУ по окончании календарного года при наличии средств, предусмотренных фондом оплаты труда работников МБДОУ на выплаты стимулирующего характера.

Размеры премиальных выплат по итогам работы работникам МБДОУ устанавливается приказом руководителя.

5.7. Молодым специалистам выплачиваются единовременные денежные выплаты и устанавливаются ежемесячные надбавки к заработной плате в соответствии с муниципальной программой «Развитие образования г. Владивостока (2014-2024 гг.)».

Размеры и порядок установления выплат осуществляются в соответствии с Законом Приморского края от 23.11.2018 г. № 389-КЗ «О предоставлении мер социальной

поддержки педагогическим работникам краевых государственных и муниципальных образовательных организаций Приморского края» и Постановлением Администрации приморского края от 18.12.2018 г. № 619-па «О порядке предоставления мер социальной поддержки педагогическим работникам краевых государственных и муниципальных образовательных организаций Приморского края».

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможностей трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном (ст. 234 ТК РФ), в размере оклада.

5.8.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и др. выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой в процентах (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ (ч. 2 ст. 9, ч. 1 ст. 236 ТК РФ).

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

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

5.10. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст. 136 ТК РФ). Днями выплаты являются - 28 число месяца - заработная плата за первую половину месяца с учетом фактического времени работы, 13 число месяца следующего за отчетным, окончательный расчет за отработанный месяц.

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

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем, установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний; - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6. Гарантии и компенсации

6.1. Стороны договорились, что работодатель обеспечивает предоставление работникам МБДОУ, являющимся работниками младшего обслуживающего персонала льготы за одного ребенка в размере 50%, за двух и более детей в размере 100% от платы, взимаемой с родителей (законных представителей). Обеспечивает предоставление работникам МБДОУ, являющимся воспитателями, дети которых помещают МБДОУ города Владивостока – в размере 50% за каждого ребенка от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) (Муниципальный правовой акт города Владивостока от 07.08.2014 г. № 128-МПА «Порядок установления, взимания и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях города Владивостока, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

6.2. В соответствии с Законом Приморского края от 23.11.2018 г. № 389-КЗ «О предоставлении мер социальной поддержки педагогическим работникам краевых государственных и муниципальных образовательных организаций Приморского края» и Постановлением Администрации Приморского края от 18.12.2018 г. № 619-па (ред. от

08.08.2019 г.) «О Порядке предоставления мер социальной поддержки педагогическим работникам краевых государственных и муниципальных образовательных организаций Приморского края» педагогическим работникам предоставляется:

- компенсация части стоимости путевки на санаторно-курортное лечение один раз в 3 года в размере 25% фактически расходов стоимости путевки, но не более 15000 рублей;
- компенсация педагогам «молодым специалистам» расходов за наем (поднаем) жилого помещения в размере 50% фактических расходов по договору найма (поднайма) жилого помещения, но не более 10000 руб. в месяц, в течение одного года работы в учреждении.

6.3. В соответствии с Законом Приморского края от 29.12.2004 г. № 206-КЗ «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края», Законом Приморского края от 23.11.2018 г. № 393-КЗ «О внесении изменений в закон Приморского края о социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края» и постановлением Губернатора Приморского края от 07.02.2019 г. № 7-пг «Об утверждении Порядка и условий, предоставления мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги медицинским и педагогическим работникам, определенным пунктами 3,4 части 1 статьи 14, частями 2,3 статьи 14(1) Закона Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края» педагогическим работникам предоставляется:

- меры социальной поддержки по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, а именно: ежемесячная денежная выплата педагогическим работникам, проживающим в жилых помещениях без центрального отопления в жилом фонде независимо от формы собственности – 535 рублей; проживающим в жилых помещениях с центральным отоплением в жилом фонде независимо от формы собственности – 1535 рублей.

6.4. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 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, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

6.5. В связи с необходимостью принятия мер по проведению вакцинации работников от коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, два дня отдыха с сохранением за ними заработной платы (перечень поручений Президента РФ по итогам совещания с членами Правительства РФ от 20.10.2021 г. пр-1998 п. 2в).

7. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить *Соглашение по охране труда (Приложение № 2)*, с определением в нем организационных и технических

мероприятий по охране труда и безопасности, сроков их выполнения и ответственных должностных лиц.

7.2. Проводить со всеми поступающим на работу вводный инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Проводить инструктаж по охране труда 2 раза в

год.

7.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил инструкций, журналов инструктажа за счет учреждения.

7.4. *Обеспечивать работников спец. одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 3), моющими и дезинфицирующими средствами. (Приложение № 4.)*

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

7.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником 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).

7.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве.

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

7.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

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

7.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.12. Создать комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены профкома.

7.13. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже 1 раза в 3 года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных лиц, членов комиссии по охране труда, за счет собственных средств.

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

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

7.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профкома работников образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.16. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7.17. Проводить специальную оценку условий труда в пределах выделенных ассигнований из бюджета Владивостокского городского округа.

8. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

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

8.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства (ст. 370 ТК РФ).

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

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункта «б», п.3 и п.5 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

8.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов, созываемых Профсоюзным съездам, конференциям, семинарам.

8.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающихся профсоюзной деятельностью, в порядке предусмотренном коллективным договором.

Председатель, его заместители, члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2, подп. «б», п.3 и п.5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего

порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.7. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.8. Члены профкома включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охраны труда, по распределению выплат стимулирующего характера.

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 373, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 133 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовое увольнение (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков рабочего времени (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листа (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

9. Защита персональных данных

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника (ст. 86, 87, 88 ТК РФ).

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работника обязан соблюдать следующие требования:

1. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;

3. Все персональные данные работника следует получать от него самого.

4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со

статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами;

7. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

8. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

9. Работодатель и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса и иных федеральных законов (ст. 87 ТК РФ).

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ персональным данным работникам только специально уполномоченным лицам;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций (ст. 88 ТК РФ).

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют права на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных; свободный доступ к своим персональным данным;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ и иного федерального закона;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных (ст. 89 ТК РФ).

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и

уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

10. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в течение 7 дней в орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

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

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

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда на 2023- 2026 г.
3. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений.
4. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

Дата подписания коллективного договора:

_____._____. 2023 г.

_____._____. 2023 г.

Заведующий МБДОУ № 151

Председатель Совета ТК МБДОУ № 151

_____ С.А. Гордеева

_____ Е.А. Рокицкая

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета ТК
_____ Е.А. Рокицкая

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 151
_____ С.А. Гордеева

_____._____. 2023 г.

Приказ № _____ от _____._____. 2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 151»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Детский сад № 151» (учреждения), укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - МБДОУ «Детский сад № 151»

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных (ст. 16 ТК РФ).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МБДОУ «Детский сад № 151» по согласованию с представителем трудового коллектива.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также представителем трудового коллектива в соответствии с его полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу работник при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случаях отсутствия у работника, поступающего на работу трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине (ст. 65 ТК РФ) работодатель обязан по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;

- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст. 351.1 ТК РФ).

2.2. Работники, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата; •
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования);
- работник знакомится с должностной инструкцией под подпись в журнале выдачи инструкций;
- вносится запись в трудовую книжку.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего противопожарной безопасности, охраны жизнедеятельности детей.
- трудового распорядка, санитарии, труда, требованиями безопасности

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

2.6. Трудовые книжки (при наличии у работника) хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.6.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее».

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных (ст. 74 ТК РФ) (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

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

- 2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.
- 2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.
- 2.12. В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. По письменному заявлению работника, руководитель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 84 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет, в соответствии со ст. 140 ТК РФ.
- 2.13. В случае, если в день увольнения работника, выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления, руководитель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.
- 2.15. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работодателя

Работодатель учреждения обязан:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники МБДОУ «Детский сад № 151» обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников учреждения.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию. Воспитатели учреждения обязаны:
- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. – 4.9.).
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.
- 4.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать различные виды театрализованной деятельности.
- 4.15. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.
- 4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры и заместителя заведующего по ВР.
- 4.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

- 4.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.22. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.
- 4.24. Соблюдать дресс-код: максимально приближенный к классическому стилю, закрывающий плечи и живот, длина юбки (платья) не выше 10 см от колена, удобные туфли на невысоком каблуке.
- Работники учреждения имеют право:
- 4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.
- 4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
- 4.27. Проявлять творческую инициативу.
- 4.28. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.
- 5.2. Учреждение работает в двухсменном режиме:
1 смена – 7.00 – 14.12
2 смена – 11. 48 – 19. 00.
- 5.3. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).
- 5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для работников, являющихся инвалидами I и II группы определяется из расчета 35 часов в неделю.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня для музыкального руководителя определяется из расчёта 24 часа в неделю.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком рабочего времени.
- Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).
- 5.8. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

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

5.9. На основании ст. 115 ТК работнику, не относящемуся к педагогическому составу, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. На основании ст. 116 ТК РФ и ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» работнику, не относящемуся к педагогическому составу, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней. Общая продолжительность отпуска составляет 36 календарных дней.

5.10. На основании ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 29.07.2018) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" работникам, являющимся инвалидами предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.11. На основании Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» работнику, относящемуся к педагогическому составу, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. На основании ст. 116 ТК РФ и ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» работнику, относящемуся к педагогическому составу, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней. Общая продолжительность отпуска составляет 50 календарных дней.

5.12. На основании ст. 262.1 ТК, ст. 262.2. работнику, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, а также работнику, имеющему трех и более детей до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время до достижения ребенком 14 лет.

5.13. По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (ст. 93 ТК РФ), который может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей. Неполное рабочее время устанавливается по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- работнику, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.14. 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.

5.15. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

5.16. Работникам, за исключением работников, получающих оклад, за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом,

принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

5.17. На основании ст. 185.1 ТК, 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, 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.

5.18. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий (ст. 72.2 ч. 2, 3 ТК РФ);

- перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6. Организация и режим работы учреждения

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается руководителем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам МБДОУ оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующему предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.4. Работодатель обязан предоставить до истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению (ст. 122 ч. 3 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

6.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.6. Работодатель обязан на основании письменного заявления по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы следующим работникам (ст. 128 ч. 2 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6.7. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 173 ч. 2 ТК РФ):

- работникам – слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования, работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные организации высшего образования, работникам, обучающимся в образовательных организациях по аккредитованным программам (бакалавриат, специалитет, магистратура) по очной форме обучения.

6.8. Военнослужащим – ветеранам боевых действий основной отпуск предоставляется в удобное для них время (ст. 16 п. 1 пп. 11 ФЗ «О ветеранах»);

- военнослужащим – ветеранам боевых действий, помимо основного отпуска, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 15 суток. В год увольнения с военной службы указанный отпуск предоставляется военнослужащему в полном объеме (ст. 11 п. 5.1. и 12 ФЗ «О статусе военнослужащих»).

6.9. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии ст. 351.7 ТК РФ о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

- 6.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией учреждения.
- 6.12. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
- 6.13. В помещениях учреждения запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - курить (в помещениях и на территории учреждения).

7. Оплата труда и поощрения за успехи в работе.

- 7.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда руководителя и работников учреждения.
- 7.2. Оплата труда включает в себя:
- оклад;
 - выплаты компенсационного характера;
 - выплаты стимулирующего характера.
- 7.3. В силу ст. 134 ТК РФ в целях повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. ДООУ производит *индексацию заработной платы* в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 7.4. Заработная плата выплачивается работникам в месте исполнения работником своих трудовых обязанностей либо перечисляется на открытый учреждением счет в банке для каждого работника на условиях, определенных трудовым договором.
- 7.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст. 136 ТК РФ). Днями выплаты являются - 28 число месяца - заработная плата за первую половину месяца, 13 число месяца следующего за отчетным, окончательный расчет за отработанный месяц.
- 7.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 7.8. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой.
- 7.9. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом.
- 7.10. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 7.11. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.
- 7.12. Работники при прохождении диспансеризации на основании письменного заявления и согласования с работодателем имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

7.13. Работники не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 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 по письменному заявлению и согласованию с работодателем на освобождение от работы на 2 рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка (ст. 189 ч.5 ТК РФ).

8. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому

дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника по п. 2 статьи 336 ТК РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профкомом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

8.14. Дисциплинарное взыскание может обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ч. 7 ТК РФ).

Пронумеровано и прошито
38 (тридцать восемь) лист.
Заведующий МБДОУ № 151
С.А. Гордеева

12.04



Министерство труда и социальной
защиты Свердловской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№ 212 от 12.04.2023 г.
ЕКОМЕЦКАЯ ОТГ 202 Г

Кородова Н.В. 

