

ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНЫМ ВОПРОСАМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИШИМА

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 10 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением познавательно-речевого
развития детей» города Ишима
(МАДОУ д/с № 10)

на 2024 - 2027 гг.

От работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
Л. В. Матюханова
М. П. 
«20» июня 2024 г.

От работодателя
Директор МАДОУ д/с № 10
Е. М. Рыкова
М. П. 
«20» июня 2024 г.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе по
труду

(указать наименование органа)

Регистрационный № 195-24 от «08» июня 2024 г.

Руководитель органа по
труду И.о. заведующего сектором трудовых отношений и уровня жизни
(должность, ФИО) М. А. Бессонова

Исварченко И. А.
Исварченко
20.06.2024

Ишим, 2024

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Трудовые отношения	5
3.	Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	8
4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	9
5.	Рабочее время и время отдыха	10
6.	Оплата труда	12
7.	Социальные льготы и гарантии	14
8.	Работа с молодыми специалистами	15
9.	Обязанности работодателя по соблюдению пенсионных прав работников	15
10.	Охрана труда и здоровья	16
11.	Гарантии и обязанности профсоюзной деятельности	18
12.	Заключительные положения	19
13.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 Правила Внутреннего трудового распорядка	21
14.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 Соглашение по охране труда	51
15.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им доплаты и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска	59
16.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 Перечень средств индивидуальной защиты (СИЗ), положенных работникам	60
17.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 Перечень должностей работников, имеющих право выхода на пенсию на льготных условиях	62
18.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 Перечень должностей работников, подлежащих периодическим медосмотрам	63
19.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 Перечень профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются смывающие и или обезвреживающие средства	64
20.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 График сменности работников МАДОУ д/с № 10	65
21.	ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 Форма расчетного листка работников МАДОУ д/с № 10	67

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей на основе взаимно согласованных интересов сторон. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, региональным и территориальным соглашениями.
- 1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:
- работодатель Муниципального автономного дошкольного учреждения «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей» города Ишима (сокращенное наименование – МАДОУ д/с № 10), далее - Учреждение, в лице директора,
 - и работники Учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – Профсоюз), в лице их представителя первичной профсоюзной организации (далее – первичная профсоюзная организация, ППО);
- 1.3. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и обязательности их исполнения.
- 1.4. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Тюменской области от 08.07.2003 № 155 «О регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в Тюменской области», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.5. Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, и соглашениями, действие которых распространяется на Учреждение. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, являются недействительными и не подлежат применению.
- 1.6. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с первичной профсоюзной организацией.
- 1.7. Предметом настоящего договора являются дополнительные по

сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальные гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем работникам.

В коллективном договоре также конкретизируются основные положения Трудового кодекса Российской Федерации, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

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

1.9. Коллективный договор вступает в силу с даты подписания его представителями Сторон сроком на три года (ч.1 ст. 43 ТК РФ). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.10. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с первичной профсоюзной организацией (далее – ППО) — ст. 8 ТК РФ:

- Правила внутреннего трудового распорядка ОУ (ст. 190 ТК РФ);
- Графики сменности (ст. 103 ТК РФ);
- Положение о Комиссии по урегулированию споров (ст. 384 ТК РФ);
- Положения и инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников учреждения (ст. 135 ТК РФ);
- Графики отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- Приказы работодателя о привлечении работников к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ), работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ), разделении рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- Приказы работодателя о конкретных размерах повышенной оплаты труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ), сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ), работу во вредных условиях труда (ст. 147 ТК РФ) – другие локальные нормативные акты.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с его руководителем.

- При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
- При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.12. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, либо одобрения их собранием

(конференцией) работников.

- 1.13. Вносимые в текст коллективного договора изменения и дополнения не могут ухудшать положение работников по сравнению с соглашениями и нормами действующего законодательства.
- 1.14. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию, ее выборные органы единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.
- 1.15. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации.

Первичная профсоюзная организация воздерживается от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

2. Трудовые отношения

- 2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах и хранится у каждой из сторон.
- 2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также действующими соглашениями, настоящим коллективным договором.
Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.
Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.
- 2.3. Заключение трудового договора с педагогическими работниками осуществляется с учетом особенностей их труда в части установления запрета на занятие педагогической деятельностью (ст. 331 ТК РФ).
Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
Уровень образования и квалификация работников Учреждения определяется на основании документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации: дипломов, аттестатов и других документов об образовании.
Статьей 351.1 ТК РФ определено, что к трудовой деятельности в сфере образования и других сферах, относящихся к несовершеннолетним не допускаются лица, которые имеют или

имели судимость, подвергались или подвергаются уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.4. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в ст. 72 ТК РФ (временные переводы).

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.6. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

В случае получения работодателем информации о наличии (появлении) у работников Учреждения ограничений для занятия трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, трудовые договоры с этими работниками подлежат прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, согласно пункта 13 части первой статьи 83 ТК РФ: возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключających возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Медицинские противопоказания к осуществлению педагогической деятельности выявляются в результате предварительных или периодических медицинских осмотров (обследований).

Если нарушение установленных правил заключения трудового договора по данному конкретному основанию допущено по вине Работодателя, то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка согласно части 3 статьи 84 ТК РФ.

Если же правила заключения трудового договора были нарушены по вине самого работника (например, представление им подложных документов об образовании), то трудовой договор с таким работником расторгается по пункту 11 части 1 статьи 81 ТК РФ (пункт 51 постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации ТК РФ» в редакции постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28.12.2006 № 63).

2.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Первичной профсоюзной организации. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель Первичной профсоюзной организации (ст.82 ТК РФ).

- 2.8. Работодатель обязан не позднее, чем за 2 месяца представлять в первичную профсоюзную организацию проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, а при возможном массовом высвобождении - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
- 2.9. При принятии решения о ликвидации организации, сокращении численности или штата работников Учреждения, и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель не позднее, чем за два месяца, до начала проведения соответствующих мероприятий обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст.82 ТК РФ).
- 2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:
- проработавшие в организации свыше 20 лет;
 - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
 - отцы, воспитывающие детей до 16 летнего возраста без матери;
 - работник, избранный председателем первичной профсоюзной организации, в период исполнения им этих обязанностей и др.
- 2.11. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, Работодатель обязан предупредить их персонально под роспись не менее, чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).
- 2.12. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивается работнику в соответствии со ст. 178 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.13. Работодатель обязуется высвобождаемым работникам в связи с сокращением численности или штата:
- предлагать рабочие места, любую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
 - предоставлять возможность переобучения за счет средств Учреждения профессиям, по которым имеются вакансии;
 - гарантировать льготы, предусмотренные при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников Учреждения (ст.ст. 178, 179, 180, 181 ТК РФ);
 - при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.14. Первичная профсоюзная организация:

- осуществляет контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- представляет в течение 7 рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками - членами ППО (ст. 373 ТК РФ);
- обеспечивает защиту и представительство работников – членов профсоюзов в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвует в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в Учреждении;
- предпринимает предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

3. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

3.1. Педагогические работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации не реже чем 1 раз в 3 года.

Работодатель согласно Закону Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» обязан проводить повышение квалификации работников, т.к. это является условием выполнения работниками педагогической деятельности.

Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязуется:

- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников, исходя из потребности Учреждения;
- определять формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работников, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством;
- предоставлять работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением, а также другие льготы.

3.3. Первичная профсоюзная организация способствует повышению квалификации работников.

3.4. Работник обязан:

- постоянно повышать свою квалификацию;
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Учреждения, в случае увольнения по собственному желанию или по иным основаниям, содержащим вину работника и предусмотренным ТК РФ, по истечении срока отработки, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

- 4.1. Работодатель обязуется:
О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения, предупредить работников персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).
- 4.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации, возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.
При увольнении работников, являющихся членами ППО, по основаниям, предусмотренным пунктами 2. 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производить с учетом мотивированного мнения ППО в соответствии со ст. 373 ТК РФ.
- 4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
- 4.4. Увольнение членов ППО по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата - п. 2 части первой ст. 81 ТК РФ, а также по п. 3, п.5 части первой ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения ППО (ст. 82 ТК РФ).
- 4.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.
- 4.6. Стороны договорились, что:
- 4.6.1. 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 пять лет до пенсии);
-одиноким матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; – родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
-награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
-неосвобожденные председатели первичных и территориальных

- профсоюзных организаций;
 - молодые педагоги, имеющие трудовой стаж менее одного года.
- 4.6.2. Увольняемым 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.
- 4.6.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.
- 4.6.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.
- 5.1. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для медицинских работников – 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ), для педагогических работников – 36 часов в неделю.
 Продолжительность рабочего времени или норма часов за ставку заработной платы педагогических работников устанавливается согласно приказу Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»:
 24 часа в неделю – музыкальному руководителю;
- 5.2. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учетом мнения ППО (ст. 190 ТК РФ) и являются приложением № 1 к настоящему коллективному договору, и графиками сменности, утвержденными Работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией.
- 5.3. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- 5.4. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) допускается только в случаях, установленных ст.ст. 97-99 ТК РФ.
- 5.5. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК Российской Федерации, по согласованию с ППО и по письменному распоряжению Работодателя (ч. 6 ст. 113 ТК РФ), без их согласия работники могут привлекаться только в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ.
- 5.6. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.
 Согласно ст. 108 ТК РФ к должностям, которым перерыв для отдыха

и питания предоставить невозможно (воспитатели, младшие воспитатели) питаются в групповом помещении закрепленной за ними группы, непосредственно после кормления детей.

- 5.7. Всем работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».
- Ежегодный удлиненный основной отпуск предоставляется педагогическим работникам (воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, учитель-логопед (при наличии), педагог-психолог (при наличии), руководителю Учреждения, заместителю директора 42 календарных дня (при функционировании в Учреждении групп общеразвивающей направленности) и 56 календарных дней педагогическим работникам и педагогическим работникам, не связанным с учебным процессом, работающим с детьми с ОВЗ (при функционировании в Учреждении групп компенсирующей, оздоровительной или комбинированной направленности) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (по результатам специальной оценки условий труда) устанавливается: повару – продолжительностью 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ).
- Педагогическим работникам (по инициативе педагогического работника) предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
- 5.8. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ).
- 5.9. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном Учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.
- По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).
- 5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).
- 5.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.
- 5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о

начале отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ).

5.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику в соответствии со ст.ст.128, 263 ТК РФ.

5.14. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы с сохранением места работы в следующих случаях:

- регистрации брака работника и его детей - до 3 рабочих дней;
- рождения ребёнка (отцу) - 1 рабочий день;
- смерти близких родственников (родители, супруги, дети) - до 3 рабочих дней;
- родителям, направляющим детей - школьников в первый класс - 1 рабочий день;
- окончания школы (родителям выпускников) - 1 рабочий день;
- юбилейных дат (50, 55, 60) - в день юбилея.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда (ст. 132 ТК РФ).

6.2. В Учреждении установление и изменение системы оплаты труда работников осуществляются с учетом:

- а) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании Учреждения в целом, в повышении качества оказываемых услуг;
- б) достигнутого уровня оплаты труда;
- в) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- г) повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- д) выплат за выполнение работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- е) фонда оплаты труда, сформированного на календарный год;
- ж) мнения Профсоюзного комитета;
- з) порядка аттестации работников Учреждения, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у данного работодателя системой оплаты труда.

6.4. Одним из обязательных условий трудового договора, заключаемого

с педагогическим работником, являются условия оплаты его труда, в том числе размер его должностного оклада, являющийся фиксированным размером оплаты труда за исполнение должностных обязанностей за календарный месяц за ставку заработной платы, без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

- 6.5. Месячная заработная плата работника отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тюменской области.
- 6.6. Стимулирование труда работников (доплаты и надбавки за высокие результаты труда, профессиональное мастерство, вознаграждение по итогам работы и т.д.) устанавливается Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников в Учреждении.
- 6.7. При выполнении работ с тяжелыми и вредными и (или) опасными условиями труда оплата труда работникам производится в повышенном размере.
- 6.8. Оплата за сверхурочную работу производится: первые два часа в полуторном размере, остальные в двойном размере; за работу в выходные и праздничные дни – в двойном размере; простой производится в размере не ниже предусмотренного 157 Трудового кодекса Российской Федерации (указать конкретные размеры).
- 6.9. За каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производить доплату в размере не менее 35 % за каждый час работы в ночное время согласно ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.10. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к должностным окладам (ставкам).
Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора согласно ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 6.11. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца 10 и 25 числа каждого месяца перечислением на указанный работником в заявлении счет в банке (ст. 136 ТК РФ).
Не позднее, чем за три дня до срока выплаты заработной платы каждому работнику выдаются расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст.136 ТК РФ).
- 6.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 6.13. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя при прекращении трудового договора, производится в день увольнения работника.
- 6.14. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других

выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном ст. 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Социальные льготы и гарантии

- 7.1. В целях обеспечения социальных гарантий работников стороны договорились:
- 7.1.1. обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.
- 7.1.2. решать вопросы об организации оздоровления и отдыха работников и членов их семей.
- 7.1.3. предоставлять социальные льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим коллективным договором.
- 7.2. Работодатель предусматривает следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:
- 7.2.1. за счет бюджетных средств Учреждения - единовременную выплату (материальную помощь) педагогическим работникам при достижении возраста, дающего право на пенсию по старости, единовременного пособия в размере 26 000 рублей;
- 7.2.2. за счет внебюджетных средств Учреждения - единовременную выплату (материальную помощь) работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала при достижении возраста, дающего право на пенсию по старости, единовременного пособия в размере 5 000 рублей;
- 7.2.3. обеспечивать совместно с ППО детей работников путевками в детские оздоровительные лагеря;
- 7.2.4. обеспечивать совместно с ППО детей работников новогодними подарками;
- 7.2.5. проводить вакцинацию от гриппа и клещевого энцефалита;
- 7.2.6. обеспечить учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- 7.2.7. сохранять средний заработок участникам художественной самодеятельности, спортсменам, выезжающим на смотры-конкурсы.
- 7.3. Работодатель совместно с ППО разрабатывает и внедряет системы поддержки женщин и работников с семейными обязанностями, в том числе предусматривающие:
- освобождение беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время;
 - снижение в соответствии с медицинским заключением и по заявлению беременной женщины нормы выработки, нормы обслуживания либо перевод на более легкую работу и исключаящую воздействие вредных производственных факторов;
 - отсутствие привлечения к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до (3 лет), детей-инвалидов до 16 лет;

- ограничение применения труда женщин на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и на работах в ночное время;
 - предоставление других льгот и гарантий, предусмотренных действующим законодательством для женщин и лиц с семейными обязанностями.
- 7.4. Работодатель совместно с ППО:
- организуют культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу;
 - направляют деятельность оздоровительно-физкультурных объектов в первую очередь на удовлетворение интересов и потребностей работников и членов их семей;
 - содействуют проведению смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад, Дней здоровья и других мероприятий.
- 7.5. Первичная профсоюзная организация:
- обеспечивает своевременное и целевое использование средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

8. Работа с молодыми специалистами

- 8.1. Молодыми специалистами считаются работники Учреждения в возрасте до 35 лет.
- 8.2. Работодатель совместно с первичной профсоюзной организацией ежегодно проводят конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов.
- 8.3. Работодатель обязуется:
- формировать кадровый резерв из молодых специалистов и реализует их продвижение по службе;
 - утверждать Положение о наставничестве, закреплять наставников за молодыми специалистами;
 - обеспечивать повышение квалификации молодых специалистов не реже одного раза в 3 года.
- 8.4. Первичная профсоюзная организация:
- проводит работу по вовлечению молодых специалистов в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;
 - оказывает помощь молодым специалистам в соблюдении работодателем установленных для них мер социальной поддержки.

9. Обязанности работодателя

по соблюдению пенсионных прав работников

- 9.1. Работодатель в части реализации Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование в пользу работников.

- 9.2. Работодатель в части реализации Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» обязуется:
- в установленный срок предоставлять органам Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о застрахованных лицах (работниках);
 - осуществлять корректировку сведений о застрахованных лицах и вносить уточнения в индивидуальный лицевой счет.
- 9.3. Работодатель в части реализации Федерального закона от 30.04.2008 № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» (в редакции Федеральных законов от 21.07.2014 № 216-ФЗ (в редакции от 04.11.2014), от 04.11.2014 № 345-ФЗ, вступивших в силу с 01.01.2015) обязуется направлять в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации заявления работников о вступлении в Программу софинансирования, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня его получения.

10. Охрана труда и здоровья

- 10.1. Работодатель обязуется:
- обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников;
 - проводить в Учреждении специальную оценку рабочих мест с последующей сертификацией рабочих мест по охране труда. В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда;
 - организовывать и проводить в установленном порядке проверку знаний работниками требований охраны труда;
 - проводить в установленном порядке со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья воспитанников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;
 - не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
 - обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств Учреждения;
 - обеспечивать обязательное государственное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника;
- производить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет;
- разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место;
- обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;
- создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны быть включены члены ППО;
- осуществлять совместно с ППО контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда;
- оказывать содействие уполномоченным в области охраны труда лицам 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;
- обеспечить прохождение периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- предоставлять работнику другую работу на время устранения опасности для его жизни и здоровья, а в случае отсутствия такой работы – оплатить работнику время простоя в соответствии с трудовым законодательством (ст. 157 ТК РФ);
- один раз в полгода информировать работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечения, отдыха.

9.2. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, инструктаж по охране труда и медицинские осмотры (обследования);
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, Правилами, коллективным договором и заключёнными с ними трудовыми договорами.

9.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников Учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством и коллективным договором.

10. Гарантии и обязанности профсоюзной деятельности

- 10.1. Первичная профсоюзная организация действует в соответствии со ст.19 Конституции Российской Федерации, ТК РФ, ФЗ-10 от 12.01.1996 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
- 10.2. Для осуществления уставной деятельности Первичной профсоюзной организации Работодатель обязуется в соответствии со ст. 377 ТК РФ:
- 10.2.1. бесплатно и беспрепятственно предоставлять Первичной профсоюзной организации всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам;
- 10.2.2. предоставлять в бесплатное пользование Первичной профсоюзной организации необходимые помещения со всем оборудованием, средствами связи, мебелью, отоплением, освещением, ремонтом и обслуживанием, уборкой и охраной, а также помещения для проведения собраний работников, по заявке предоставлять транспортные средства, выполнять печатные и множительные работы;
- 10.2.3. в соответствии с письменными заявлениями работников ежемесячно бесплатно удерживать из заработной платы членские профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет ППО не позднее дня выплаты соответствующей заработной платы;
- 10.2.4. освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка членов ППО:
- для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива;
 - для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом;
 - для участия в работе его выборных органов (заседания ППО, его комиссий);
 - для участия в краткосрочной профсоюзной учебе;
 - для участия в урегулировании трудовых споров;
- 10.2.5. строго соблюдать положения законодательства Российской Федерации, касающиеся дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, увольнения по инициативе работодателя работников, входящих в состав ППО и не освобожденных от основной работы (ст. 374, 376 ТК РФ);
- 10.2.6. предоставлять возможность ППО, его представителям осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 10.2.7. в недельный срок сообщать соответствующему органу ППО о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.
- 10.3. Обязательное участие выборных органов первичной профсоюзной организации в применении установленных трудовым законодательством условий труда в Учреждении (работодатель принимает следующие локальные нормативные акты с учетом мнения или по согласованию с профкомом):
- правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- графики сменности (ст. 103 ТК РФ);
- приказы о привлечении работников к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ); работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- графики отпусков (ст.123 ТК РФ); приказы о предоставлении ежегодных дополнительных отпусков (ст.ст.116,117,119 ТК РФ);
- положение о системе оплаты труда, системе премирования (ст.ст.135,144); повышение оплаты за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ); в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.153 ТК РФ); сверхурочную работу (ст.152 ТК РФ); за работу во вредных условиях труда (ст.147 ТК РФ);
- форма расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- правила и инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ);
- положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников (ст.196 ТК РФ).

10.4. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 ст. 81 ТК РФ по инициативе Работодателя с председателем (его заместителем) Профсоюзного комитета, не освобожденных от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11. Заключительные положения

11.1. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения всех работников в течение пяти дней после его подписания, а также вновь принимаемых под роспись.

Первичная профсоюзная организация в лице председателя ППО обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.2. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавших его, в рамках деятельности постоянно действующей двухсторонней комиссии, для чего стороны взаимно представляют необходимую информацию.

Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

11.3. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.5. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения:

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

- Приложение № 3 - Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им доплаты и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- Приложение № 4 - Перечень средств индивидуальной защиты (СИЗ), положенных работникам;
- Приложение №5 - Перечень должностей работников, имеющих право выхода на пенсию на льготных условиях;
- Приложение № 6 - Перечень должностей работников, подлежащих периодическим медосмотрам;
- Приложение № 7- Перечень профессий (должностей) работников, которым бесплатно выдаются смывающие и или обезвреживающие средства;
- Приложение № 8 – График сменности работников МАДОУ д/с № 10;
- Приложение № 9 – Форма расчетного листка работников МАДОУ д/с № 10.

СОГЛАСОВАНЫ:
Председатель ПК
_____ Матюханова Л.В.
протокол № 5 от 18.06.2024

УТВЕРЖДЕНЫ:
Директор МАДОУ д/с № 10
_____ Е.М. Рыкова
18.06.2024

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАДОУ д/с № 10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей» города Ишима являются локальным нормативным актом регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития детей» города Ишима (далее по тексту – Учреждение, работодатель).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают строгое соблюдение работниками Учреждения дисциплины труда, способствуют четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности организации в Учреждении.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с Учреждением (далее по тексту - работники), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором Учреждения, иными лицами из числа административно-управленческого персонала в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и (или) настоящими Правилами, с учетом мнения первичной профсоюзной организации (ППО), либо по согласованию с ней.

1.5. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору Учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении, другой – у работника.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу Социального фонда России (далее по тексту – СФР) в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются

лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- заключение о предварительном медицинском осмотре. Педагогические работники и младшие воспитатели дополнительно предоставляют медицинское заключение о прохождении психиатрического освидетельствования;

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

Приём на работу в Учреждение без предъявления вышеперечисленных документов не допускается.

2.5. Лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому осмотру для определения его пригодности к выполнению поручаемой работы. Педагогические работники и младшие воспитатели дополнительно проходят психиатрическое освидетельствование.

2.6. *Лица, поступающие на работу по совместительству*, предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенные копии (при приёме на работу - требующую специальных знаний);

- копию трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности по формам СТД-Р или справку с места работы с указанием в ней должности, квалификационной категории, разряда, режима рабочего времени;

- медицинские документы с отметкой об отсутствии противопоказаний к работе у работодателя (заключение о предварительном медицинском осмотре. Педагогические работники и младшие воспитатели дополнительно предоставляют медицинское заключение о прохождении психиатрического освидетельствования);

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

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

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

2.7. При приёме на работу запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами

Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.п.).

2.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку в бумажном или электронном варианте (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

а) на неопределённый срок;

б) на определённый срок (срочные трудовые договоры) в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- в случаях избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность, на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.10. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (адрес здания);
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового

договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием здания и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Российской Федерации, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено **условие об испытании работника** в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а в случаях, предусмотренных законодательством, – шести месяцев (например, для главного бухгалтера, заместителя директора).

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для категорий работников в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (например, направить работнику уведомление, в котором он информирует работника о том, что результаты его испытания признаны неудовлетворительными на основании соответствующего заключения о результатах его работы в период испытательного

срока и он считается не выдержавшим испытание в связи, с чем трудовой договор с ним расторгается в соответствии со ст. 71 ТК РФ.

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда в Учреждении производится в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

2.12. Отказ от приема на работу и заключения трудового договора.

2.12.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Не допускается прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников (пола, национальности, имущественного, социального и должностного положения, возраста и места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) и др.), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (например, ст. 331 ТК РФ – в отношении лиц, принимаемых на работу для выполнения педагогической деятельности).

2.12.2. Запрещается отказывать в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ):

- а) женщинам по мотивам, связанным с беременностью и наличием детей;
- б) работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.12.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.12.4. настоящих Правил;
- в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце «б» подпункта 2.12.3 настоящих Правил;
- г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.12.4. Лица из числа указанных в абзаце «б» подпункта 2.12.3 настоящих Правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую

психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.13. Порядок приема на работу.

2.13.1. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и др.) (ст. 68 ТК РФ).

2.13.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.13.3. На основании приказа о приёме на работу работодатель в недельный срок делает в трудовой книжке работника запись в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.13.4. На каждого работника ведется личная карточка формы № Т-2 и личное дело, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, заверенной копии приказа о приёме на работу, аттестационного листа и экземпляра заключённого с ним трудового договора.

Личные карточки формы № Т-2 и личные дела работников хранятся у работодателя в соответствии с установленной номенклатурой дел.

2.13.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования (ст. 61 ТК РФ).

2.13.6. Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения в Учреждении регулируются трудовым законодательством (законодательство об охране труда, Трудовой кодекс Российской Федерации, иные федеральные законы и законы Тюменской области), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Тюменской области и органов местного

самоуправления города Ишима Тюменской области, Коллективным договором, Правилами, локальными нормативными актами работодателя, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

2.13.7. Работник выполняет возложенную на него трудовую функцию в соответствии с условиями заключенного с ним трудового договора

2.14. Перевод работника на другую работу. Перемещение:

2.14.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и условий работы в здании Учреждения, в котором работает работник (если адрес здания был указан в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14.2. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным (ст. 72.2 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, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.14.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (организационные, структурная реорганизация учреждения, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 74 ТК РФ). Запрещается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14.4. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан

предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной Учреждении.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.14.5. Перевод на другую работу оформляется приказом работодателя.

2.14.6. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в соответствии со ст. 73 ТК РФ.

2.14.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на **дистанционную работу** (в соответствии с Главой 49.1 ТК РФ) на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт **о временном переводе работников на дистанционную работу**, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в ст. 312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в ст. 312.9 ТК РФ локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 312.9. ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

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

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.15. Отстранение от работы:

2.15.1. Работодатель обязан отстранить работника от работы (не допускать к работе), (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (например, права управления транспортным средством и др.) в соответствии с федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.15.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено трудовым законодательством Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.15.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

2.16. Прекращение трудового договора:

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ:

2.16.1 Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.16.2. Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.16.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник,

которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества Учреждения (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - принятия необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
 - однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником директору Учреждения подложных документов при заключении трудового договора, предусмотренных трудовым договором с руководителем, членами коллегиального исполнительного органа Учреждения;
- в других случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.16.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.16.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ).

2.16.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

2.16.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ).

2.16.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

2.16.10. Нарушение установленных трудовым законодательством Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.16.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника Учреждения.

2.16.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 ТК РФ).

2.16.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.17. Порядок оформления прекращения трудового договора:

2.17.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.17.2. Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено трудовым законодательством Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.17.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника руководитель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.17.5. При увольнении работника (прекращении трудового договора) записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у данного работодателя, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя. Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.17.6. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Направление трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

2.17.7. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки члену семьи работника, предъявившему свидетельство о смерти под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Основные права и обязанности работодателя:

3.1.1. Работодатель в лице директора, наделенного Уставом Учреждения, правами и обязанностями работодателя, имеет право:

- управлять Учреждением и работниками, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;

- утверждать структуру Учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками Учреждения, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда.

3.1.2. Работодатель в лице директора 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;
- создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных 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 представителям в недельный срок со дня получения представления (требования);
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности Учреждения;
- организовать горячее питание для воспитанников и работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Основные права и обязанности работника:

3.2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- участие в управлении Учреждения в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные Уставом Учреждения, Коллективным договором, трудовым договором.

3.2.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- выполнять требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать режим дня,
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании тарифно-

квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования комплексной безопасности;
- выполнять санитарно-эпидемиологические требования;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло и другие материальные ресурсы;
- посещать общие собрания работников, Советы педагогов, методические объединения, субботники по уборке территории Учреждения, иные мероприятия;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения;
- в случае неявки на работу по болезни своевременно известить работодателя; предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу;
- обеспечивать конфиденциальность полученной в процессе выполнения трудовой функции охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), в том числе персональных данных о работниках Учреждения.

Перечень сведений, составляющих государственную тайну, устанавливается законодательством Российской Федерации.

К числу сведений, составляющих коммерческую тайну, относятся:

- условия коммерческих контрактов;
- коммерческие тайны партнёров по хозяйственным договорам;
- сведения о заинтересованности в приобретении товара;
- сведения о системе сигнализации, порядке и состоянии охраны Учреждения;
- сведения о состоянии программного и компьютерного обеспечения Учреждения.

К числу сведений, составляющих служебную тайну, относятся:

- сведения о репутации кадрового персонала Учреждения;
- сведения об обстоятельствах, связанных с нарушением трудовых обязанностей, которые подрывают деловую репутацию Учреждения.

Перечень персональных данных работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и порядок их обработки определяются локальным нормативным актом.

3.2.3. Педагогический работник имеет право на:

- повышение квалификации;
- на ежемесячную денежную компенсацию в целях содействия обеспечения книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- прохождение аттестации на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- участие в разработке образовательной программы, в том числе календарно-тематического планирования, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и внедрении инновации;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Учреждения;
- сокращенную рабочую неделю, удлиненный оплачиваемый отпуск, получение пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста, социальные гарантии и льготы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- дополнительные льготы, предоставляемые в Тюменской области и в городе Ишиме педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации

3.2.4. Педагогические работники обязаны (включая п. 3.2.2):

- осуществлять воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление воспитанников в соответствии с общеобразовательной программой дошкольного образования в пределах государственного образовательного стандарта, изучать их индивидуальные особенности, условия жизни, поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- проводить занятия с воспитанниками согласно основной образовательной программе Учреждения, утверждённой директором;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- нести ответственность за качество образовательного процесса, за жизнь и здоровье воспитанников во время проведения занятий, других мероприятий, организуемых Учреждением;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране труда, охране жизни и здоровья детей в помещениях и на территории Учреждения;
- взаимодействовать с семьей ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров образовательных отношений;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке Учреждения при непосредственном участии медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию Учреждения в курсе своих планов;
- немедленно сообщать руководству Учреждения обо всех случаях травматизма, происшедшего с воспитанниками;
- держать на контроле посещение детьми Учреждения, устанавливать причину отсутствия ребенка;
- своевременно и аккуратно вести установленную документацию;
- проходить в установленном порядке аттестацию, в том числе внеплановую – при наличии замечаний в работе;
- выполнять все приказы, распоряжения работодателя безоговорочно, при несогласии с приказом, распоряжением – обжаловать их в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации;
- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка.

Работникам в период организации образовательной деятельности запрещается нарушать права и интересы воспитанников, согласно Конвенции о правах ребенка.

Родителям (законным представителям) разрешается присутствовать на занятиях, проводимых с ребенком по согласованию с директором Учреждения.

3.2.5. Педагогическим и другим работникам Учреждения в помещениях Учреждения и на территории Учреждения запрещается:

- курить;
- распивать спиртные напитки;
- носить короткие юбки, платья, блузки с глубоким декольте и просвечивающих тканей, носить длинные ногти;
- разговаривать по телефону по личным вопросам (за исключением чрезвычайных ситуаций) на рабочем месте в период рабочего времени;
- обращаться к воспитанникам по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других воспитанниках и родителях (законных представителях);
- делать работникам Учреждения замечания по вопросам их работы в присутствии воспитанников и иных лиц;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях Учреждения;

- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

Педагогическим работникам запрещается (включая пункт 3.2.5):

- удалять воспитанников из группы;
- отменять, удлинять или сокращать образовательную деятельность;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- оставлять воспитанников по окончании вечерней смены другим работникам в случае, если их вовремя не забрали родители (законные представители). В этой ситуации работники должны действовать по согласованию с руководством Учреждения;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

4.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

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

4.4. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Режим рабочего времени педагогических работников определяется трудовым договором.

Продолжительность рабочего времени для медицинских работников Учреждения устанавливается не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

4.5. Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

4.6. В Учреждении устанавливается сменная работа для педагогических работников, поваров. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы (сменности). График работы (сменности) утверждается директором Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией (ППО) Учреждения и доводится до работников.

4.7. Время начала и окончания работы указано в Приложении 6, являющимся неотъемлемой частью Коллективного договора Учреждения.

4.7.1. Режим работы директора Учреждения, его заместителя может изменяться с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

4.7.2. Воспитатели и младшие воспитатели обедают вместе с детьми на рабочих местах.

4.7.3. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и Коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ч. 2 ст. 92 ТК РФ).

4.7.4. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения непосредственного руководителя (заместителя директора либо старшего воспитателя) в случае его отсутствия лица исполняющего его обязанности.

В случае, если работник не может явиться на работу, он обязан известить об этом непосредственно руководителя (заместителя директора (старшего воспитателя), заведующего хозяйством) с последующим предоставлением документов, являющихся основанием для освобождения от трудовой деятельности, в первый день выхода на работу.

4.7.5. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы.

4.7.6. С учетом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ).

4.7.7. Директор организует учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

4.7.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе (работе выполняемой по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.7.9. Работники Учреждения могут привлекаться к дежурству (в соответствии с графиком) по Учреждению с целью осмотра здания Учреждения и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов, а также к дежурству в выходные и праздничные дни. Привлечение работников в выходные и праздничные дни осуществляется по приказу директора Учреждения в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7.10. Работники Учреждения могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и пр.) в пределах установленного рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.7.11. По желанию работника, по письменному заявлению, он может за пределами основного рабочего времени работать на условиях внутреннего совместительства.

4.7.12. По приказу руководителя с письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение, в течение установленной продолжительности рабочего времени, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы, (совмещение должностей, расширение зон обслуживания, увеличением объема работы или исполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором) по другой или такой

же должности за дополнительную оплату. В приказе определяется вид и объем поручаемой работнику работы, срок, на который она устанавливается, а также размер доплаты работнику за её выполнение.

Работник может досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4.8. Установление педагогической нагрузки педагогических работников:

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

4.8.2. Педагогическая нагрузка педагогических работников устанавливается исходя из штатного расписания, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки производится один раз в год.

4.8.3. Педагогическая нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.8.4. Увеличение педагогической нагрузки педагогических работников без их согласия может осуществляться в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью, отпуском и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.8.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема педагогической нагрузки по сравнению с нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.8.6. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их педагогической нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.8.7. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема педагогической нагрузки, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под подпись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения.

4.8.8. Распределение педагогической нагрузки производится руководителем Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

4.9. Общие собрания работников проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

4.10. Заседания Совета педагогов проводятся не реже 4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

4.11. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.11.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно (ст.108 ТК РФ).

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха длительностью не менее 30 минут по индивидуальному графику, определяемому на календарный год.

4.11.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.11.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 53 ТК РФ).

4.11.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

4.11.6. Предоставление ежегодных основных оплачиваемых отпусков:

- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня – педагогическим работникам (в том числе руководителю, заместителю директора);
- ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней педагогическим работникам, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении;
- остальным работникам – 28 календарных дней (ст. 334, ст. 115 ТК РФ);
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии со ст.116 ТК РФ.

4.11.7. 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).

4.11.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (ст.119 ТК РФ).

4.11.9. 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.

4.11.10. 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 (ст. 262.2 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.11.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.11.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

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

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

4.11.16. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 124 ТК РФ).

4.11.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

4.11.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.11.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, иными федеральными законами или коллективным договором (ст. 128 ТК РФ).

5. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

5.1. Работодатель применяет к работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждает ценным подарком
- награждение почетной грамотой.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.4. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива.

6. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным п. 5,6,9 или 10 ч. 1 ст. 81, п. 1 ст. 336 ТК РФ, а также п. 7 или 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.2. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ). Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители первичных профсоюзных организаций (председатели и заместители) – выборного органа вышестоящей территориальной организации профсоюза (ст. 25 Закона Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическими работниками норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работников не представлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ).

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

6.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации (ст. 194 ТК РФ).

6.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы руководителем Учреждения совместно с первичной профсоюзной организацией (ППО) на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих Правил.

7.2. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Учреждении на видном месте.

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

7.4. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
_____ Матюханова Л.В.
протокол № 5 от 18.06.2024

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МАДОУ д/с № 10
_____ Е.М. Рыкова
18.06.2024 г.

**Соглашение по охране труда работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением познавательного-речевого развития детей» города Ишима**

1. Общие положения

1.1. Администрация муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития детей» города Ишима (далее – МАДОУ д/с № 10) в лице директора Рыковой Елены Михайловны и первичная профсоюзная организация, в лице представителя первичной профсоюзной организации Матюхановой Любови Викторовны заключили настоящее соглашение по охране труда.

1.2. Данное Соглашение - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Учреждении.

Планирование мероприятий по охране труда направлены на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшения условий труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

1.3. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания. Внесение изменений и дополнений производится с согласия сторон.

1.4. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором и председателем первичной профсоюзной организации (ППО).

1.5. Перечень мероприятий по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1. Организационные мероприятия				
1.1.	Специальная оценка условиям труда	-	По мере необходимости	Директор, специалист по ОТ
1.2.	Проведение вводного инструктажа с работниками	-	При приеме на работу	Директор, специалист по ОТ
1.3.	Проведение	-	Через месяц, 1	Специалист по

	повторных инструктажей		раз в 6 месяцев	ОТ
1.4.	Проведение целевых инструктажей	-	По мере необходимости	Специалист по ОТ
1.5.	Проведение обучения по ОТ ответственных за ОТ, членов комиссии по ОТ в специализированных учреждениях	-	1 раз в 3 года	По договору с организацией
1.6.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	-	1 раз в квартал	Директор, председатель ППО, специалист по ОТ
1.7.	Оформление уголка по охране труда	-	Январь	Специалист по ОТ
1.8.	Участие комиссии в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий охраны труда, соглашения по охране труда	-	По мере необходимости	Председатель комиссии по ОТ
1.9.	Проведение периодического обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим	-	1 раз в год	Председатель комиссии по ОТ
1.10.	Проведение обучения вновь принимаемых работников оказанию первой помощи пострадавшим	-	Не позднее 60 дней после приема на работу	Председатель комиссии по ОТ
1.11.	Проверка знаний по охране труда	-	С вновь принятыми через месяц, затем 1 раз в 3 года	Комиссия по охране труда
1.12.	Разработка,	-	По мере	Специалист по

	утверждение, размножение инструкций по охране труда		необходимости , но не реже 1 раза в 5 лет	ОТ
1.13.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа на рабочем месте	-	По мере необходимости , но не реже 1 раза в 5 лет	Специалист по ОТ
1.14.	Обеспечение журналом регистрации вводного инструктажа	-	Имеется	Специалист по ОТ
1.15.	Проведение совместно с председателем ПК обследования технического состояния зданий, сооружений, оборудования, работы вентиляционных систем, на соответствие требованиям по охране труда	-	По плану	Директор, заведующий хозяйством, специалист по ОТ
1.16.	Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда	-	1 раз в квартал	специалист по ОТ
1.17.	Проведение своевременного расследования несчастных случаев	-	По мере необходимости	специалист по ОТ

	на производстве в соответствии с действующим законодательством			
1.18.	Обучение с проверкой знаний на 1 группу электробезопасности	-	1 раз в год	заведующий хозяйством, специалист по ОТ обслуживающая организация
2. Технические мероприятия				
2.1.	Очистка вентиляционных установок	-	Июль	заведующий хозяйством, обслуживающая организация
2.2.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания и склада на соответствие безопасной эксплуатации		Июль	заведующий хозяйством, организация по договору
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
3.1.	Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии		1 раз в год	Директор, старшая медицинская сестра
3.2.	Организация дезинфекции, дезинсекции,		в течение года	заведующий хозяйством

	дератизации пищеблока и подсобных помещений			
3.3	Производственный контроль		постоянно	заведующий хозяйством, старшая медицинская сестра,
3.4.	Контроль за состоянием территорий	-	ежедневно	заведующий хозяйством
4. Мероприятия по обеспечению СИЗ				
4.1.	Обеспечение спец. одеждой, обувью и другими СИЗ в соответствии с правилами обеспечения работников специальной одеждой, обувью и другими СИЗ		1 раз в год	заведующий хозяйством
4.2.	Обеспечение работников мылом, крема, смывающими и обеззараживающим и средствами в соответствии с утверждёнными нормами		1 раз в месяц	заведующий хозяйством
4.3.	Обеспечение дезинфицирующими средствами		1 раз в месяц	старшая медицинская сестра
4.4.	Доплата работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в размере 4%	-	Ежемесячно	Директор, главный бухгалтер
5. Комплексная безопасность				
5.1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	-	Январь	Ответственный за пожарную безопасность

5.2.	Обеспечение журналами регистрации, первичного, вводного противопожарного инструктажа	-	имеется	Ответственный за пожарную безопасность
5.3.	Обеспеченность первичными средствами пожаротушения	-	По необходимости	Ответственный за пожарную безопасность
5.4.	Обслуживание кнопки тревожной сигнализации		В течение года	заведующий хозяйством
5.5.	Обслуживание видеонаблюдения		В течение года	заведующий хозяйством
5.6.	Обслуживание автоматической системы пожарной безопасности		В течение года	заведующий хозяйством
5.7.	Проведение инструктажа по пожарной безопасности	-	2 раза в год	Ответственный за пожарную безопасность
5.8.	Проведение проверки знаний требований пожарной безопасности	-	2 раза в год	Ответственный за пожарную безопасность
5.9.	Отбор проб огнезащитной обработки деревянных конструкций		Февраль, сентябрь	Директор, заведующий хозяйством
5.10.	Проведение контрольного взвешивания массы зарядов углекислотных огнетушителей		Согласно графику	Директор, заведующий хозяйством
5.11.	Проведение огнезащитной обработки деревянных конструкций	-	1 раз в 3 года	Директор, заведующий хозяйством
5.12.	Обновление светящихся знаков	-	По мере необходимости	заведующий хозяйством
5.13.	Заключение договора на		Январь	Директор, специалист по

	утилизацию мусора			закупкам
5.14.	Комплекс санитарно-технических мероприятий (дератизация, дезинсекция)		В течение года	заведующий хозяйством старшая медицинская сестра
5.15.	Проведение функционального осмотра игрового оборудования на детских игровых и спортивных площадках	-	1 раз в квартал	Директор, комиссия по ОТ
5.16.	Проведение осмотра музыкальных залов, спортивного и игрового оборудования	-	Июнь	Директор, комиссия по ОТ
5.17.	Визуальный осмотр игрового оборудования на территории и детских игровых площадках	-	Ежедневно	Заместитель директора, старший воспитатель, воспитатели
5.18.	Визуальный осмотр игрового оборудования групповых помещений	-	Ежедневно	Заместитель директора, старший воспитатель, воспитатели
5.19.	Визуальный осмотр территории, складских помещений на выявление посторонних предметов	-	Ежедневно	заведующий хозяйством
5.20.	Внеочередной осмотр оборудования	-	При необходимости	Комиссия по ОТ
5.21.	Организация контроля со стороны администрации за соблюдением техники безопасности при проведении прогулок, физкультурных	-	Постоянно	Директор, заместитель директора, старший воспитатель

	занятий			
5.22.	Проведение обследования технического состояния зданий, сооружений	-	1 раз в месяц	Директор
5.23.	Организация работы по устранению нарушений по предписаниям ТО Управления Роспотребнадзора по Тюменской области в городе Ишиме	-	Согласно срокам по предписаниям	Директор
5.24.	Обеспечение защиты компьютеров от внешних несанкционированных воздействий (компьютерные вирусы, логические бомбы, атаки хакеров и т. д.).	-	Постоянно	Директор, главный бухгалтер
5.25.	Установление строгого контроля за электронной почтой (постоянный контроль за входящей и исходящей корреспонденцией)	-	Постоянно	Директор
5.26.	Осуществление контроля за использованием ресурсов сети Интернет в Учреждении	-	Постоянно	Директор
5.27.	Определение перечня лиц, допущенных к обработке персональных данных	-	Январь	Директор

Приложение 3
к Коллективному договору МАДОУ д/с № 10 на 2024-2027 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ Л.В. Матюханова
18.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕН
директор МАДОУ д/с № 10
_____ Е.М. Рыкова
18.06.2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или)
опасными условиями труда, для предоставления им доплаты и
ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Профессия (должность)	Класс (подкласс) условий труда	% доплаты	Количество дней отпуска	Основание
1.	Повар	3.2	4	7	Результаты специальной оценки условий труда от 05.06.2023

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ Л.В. Матюханова
18.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕН
директор МАДОУ д/с № 10
_____ Е.М. Рыкова
18.06.2024

ПЕРЕЧЕНЬ
средств индивидуальной защиты (СИЗ), положенных работникам
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития
детей» города Ишима,
в соответствии с приказом Минтруда РФ от 09.12.2014 № 997 н,
СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям
воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

№	Должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год
1.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 ед.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2.	Воспитатель	Халат/костюм хлопчатобумажный светлых тонов	2 шт.
3.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный светлых тонов	1 шт.
		Халат хлопчатобумажный темных тонов для уборки помещений	1 шт.
		Косынка или колпак хлопчатобумажная для раздачи пищи	1 шт.
		Фартук для мытья посуды	1 шт.
		Перчатки резиновые из полимерных материалов	12 пар
4.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
5.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		При работе в овощехранилищах дополнительно:	
		Жилет утепленный	1 шт.
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Валенки с резиновым низом	по поясам
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект

		Фартук из полимерных материалов	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
7.	Уборщик служебных и производственных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар.
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
		Дополнительно, зимой:	
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 пара на 2,5 года
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
8.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Дополнительно, зимой	
		костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом для защиты от повышенных температур	1 на 2 года
		Головной убор утепленный	1 шт. на 2 года
9.	Старшая медицинская сестра	Халат хлопчатобумажный	3 шт.
		Шапочка хлопчатобумажная	3 шт.
		Перчатки резиновые из полимерных материалов	дежурные

Приложение 5
к Коллективному договору МАДОУ д/с № 10 на 2024-2027 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ Л.В. Матюханова
18.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕН
директор МАДОУ д/с № 10
_____ Е.М. Рыкова
18.06.2024 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития
детей» города Ишима,
имеющих право выхода на пенсию на льготных условиях
(МАДОУ д/с № 10)**

№ п/п	Должность	Примечание
1	Старший воспитатель	Полная ставка
2	Воспитатель	Полная ставка
3	Музыкальный руководитель	Полная ставка

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____ Л.В. Матюханова
18.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕН
директор МАДОУ д/с № 10
_____ Е.М. Рыкова
18.06.2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития
детей» города Ишима,
подлежащих периодическим медосмотрам
(МАДОУ д/с № 10)

№ п/п	Должность	Периодичность медицинского осмотра	Санитарно-гигиеническое обучение	Флюорография
1	Директор	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в год
2	Заместитель директора	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в год
3	Главный бухгалтер	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в год
4	Бухгалтер	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в год
5	Заведующий хозяйством	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в год
6	Старший воспитатель	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в год
7	Воспитатель	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в год
8	Музыкальный руководитель	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в год
9	Старшая медицинская сестра	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в год
10	Младший воспитатель	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в год
11	Делопроизводитель	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в год
12	Секретарь руководителя	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в год
13	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в год
14	Повар	1 раз в год	ежегодно	1 раз в год
15	Кухонный рабочий	1 раз в год	ежегодно	1 раз в год
16	Уборщик служебных и производственных помещений	1 раз в год	ежегодно	1 раз в год
17	Специалист по закупкам	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в год
18	Дворник	1 раз в год	1 раз в 2 года	1 раз в год

Приложение 7
к Коллективному договору МАДОУ д/с № 10 на 2024-2027 гг.

СОГЛАСОВАН
Председатель ППО
_____ Л.В. Матюханова
18.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕН
директор МАДОУ д/с № 10
_____ Е.М. Рыкова
18.06.2024 г.

**Перечень профессий (должностей) работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития
детей» города Ишима,
которым бесплатно выдаются смывающие и или обезвреживающие
средства**

№ п/п	Профессия (должность)	Наименование средства	Нормы выдачи на одного работника в месяц (грамм)	Основание
1.	Воспитатель	Мыло туалетное	200	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н, п.7
2.	Младший воспитатель	Мыло туалетное	200	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н, п.7
		Крем для рук	200	
3.	Заведующий хозяйством	Мыло туалетное	200	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н, п.7
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мыло туалетное	200	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н, п.7
		Крем для рук	200	
5.	Старшая медицинская сестра	Мыло туалетное	200	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н, п.7
6.	Повар	Мыло туалетное	200	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н, п.7
		Крем для рук	200	
7.	Кухонный рабочий	Мыло туалетное	200	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н, п.7
		Крем для рук	200	
8.	Уборщик служебных и производственных помещений	Мыло туалетное	200	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н, п.7
		Крем для рук	200	
9.	Дворник	Мыло туалетное	200	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н, п.7

Приложение 8
к Коллективному договору МАДОУ д/с № 10 на 2024-2027 гг.

СОГЛАСОВАН
Председатель ППО
_____ Л.В. Матюханова
18.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕН
директор МАДОУ д/с № 10
_____ Е.М. Рыкова
18.06.2024 г.

**График сменности работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением познавательного-речевого развития
детей» города Ишима
(МАДОУ д/с № 10)**

№ п/п	Должность по штатному расписанию	Продолжительно сть рабочей недели	Кол-во рабочих часов в неделю	Кол-во часов в день	Время начала и окончания работы		Время переры ва в работе
					первая смена	вторая смена	
Административно-управленческий персонал							
1	Директор	Пятидневная с двумя выходными	40	8	8.00-17.00	-	12.00- 13.00
2	Заместитель директора	Пятидневная с двумя выходными	40	8	8.00-17.00	-	12.00- 13.00
3.	Главный бухгалтер	Пятидневная с двумя выходными	40	8	8.00-17.00	-	12.00- 13.00
Педагоги							
4	Старший воспитатель	Пятидневная с двумя выходными	36	7,2	8.00-16.12	-	12.00- 13.00
5	Воспитатель	Пятидневная с двумя выходными	36	7,2	Согласно графику сменности		Перерыв не устанавлива ется. Обеспечивае тся возможност ь приема пищи одновремен но вместе с воспитанник ами
Педагоги, не связанные с учебным процессом							
6	Музыкальный руководитель	Пятидневная с двумя выходными	24	4,8	8.00-12.48	-	12.00- 12.30
Учебно-вспомогательный персонал							
7	Бухгалтер	Пятидневная с двумя выходными	40	8	8.00-17.00		12.00- 13.00
8	Специалист по	Пятидневная с	40	8	8.00-17.00		12.00-

	закупкам	двумя выходными					13.00
9	Заведующий хозяйством	Пятидневная с двумя выходными	40	8	8.00-17.00		12.00-13.00
10	Делопроеводитель	Пятидневная с двумя выходными	40	8	8.00-17.00		12.00-13.00
11	Секретарь руководителя	Пятидневная с двумя выходными	20	4	8.00-12.00	-	-
12	Старшая медицинская сестра	Пятидневная с двумя выходными	39	7,8	8.00-16.48	-	13.00-14.00
13	Младший воспитатель	Пятидневная с двумя выходными	40	8	8.00-17.00	-	13.30-14.30
Младший обслуживающий персонал							
14	Повар	Пятидневная с двумя выходными	40	8	05.00-14.00	8.00-17.00	12.00-13.00
15	Кухонный рабочий	Пятидневная с двумя выходными	20	4	8.00-12.30	-	12.00-12.30
16	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Пятидневная с двумя выходными	40	8	8.00-17.00	-	12.00-13.00
17	Дворник	Пятидневная с двумя выходными	40	8	8.00-17.00	-	12.00-13.00
18	Уборщик служебных и производственных помещений	Пятидневная с двумя выходными	40	8	8.00-18.00	-	12.00-14.00

**Форма расчетного листка работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 10 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением познавательно-речевого развития
детей» города Ишима
(МАДОУ д/с № 10)**

МАДОУ "Детский сад № 10"						
РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК						
за г.						
ФИО, таб. №						
Отработано дн./ час. (норма /)						
Подразделение						
Должность						
Ставка руб/мес						
Вычеты						
На начало периода						
Код	Начисление / Удержание	Должность	Время дн. час.		Начислено	РК Удержано
000000101	Оклад					
000000108	Премия по итогам работы за месяц					
000000215	Оклад до МРОТ					
000000202	НДФЛ					
ИТОГО						
000000003	Выплата зарплаты					
000000008	Выплата заработной платы за первую половину месяца					
ИТОГО выплачено						
ВСЕГО						
На конец периода (на руки)						

Получил _____ /