

**УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

356250 с. Грачевка,

ул.Шоссейная, д. 10,

тел./факс (86540) 4-09-71

E-mail: [grachevka\\_utszn@mail.ru](mailto:grachevka_utszn@mail.ru)

ОГРН 1202600016574

ИНН/КПП 2606009407/260601001

от 10.02.2024 г. № 540

На № 20 от 08.02.2024 г.

Заведующему муниципального  
казенного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад № 8» с.Кугульта  
Грачевского муниципального  
округа Ставропольского края

Я.В.Кузенко

Председателю профсоюзного  
комитета

М.С.Ереминой

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об уведомительной регистрации коллективного договора муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» с.Кугульта Грачевского муниципального округа Ставропольского края на 2024 – 2027 годы

Управление труда и социальной защиты населения администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края сообщает, что коллективный договор муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» с.Кугульта Грачевского муниципального округа Ставропольского края на срок 2024 – 2027 годы, зарегистрирован 16 февраля 2024 года, регистрационный номер 29.

Условия, ухудшающие положение работников в сравнении с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Начальник управления труда и  
социальной защиты населения  
администрации Грачевского  
муниципального округа  
Ставропольского края



Л.А.Сафроновой

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 8" СЕЛО КУГУЛЬТА ГРАЧЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 8)

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2024 - 2027 годы

От работодателя:

Заведующий  
МКДОУ Детский сад 8



Я.В. Кузенко

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
работников МКДОУ Детский сад 8

М.С. Еремина

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

Регистрационный № 19 от 07.02.2024  
Руководитель \_\_\_\_\_



## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, заключённым между работодателем, в лице руководителя организации муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» село Кугульта Грачевского муниципального округа Ставропольского края Кузенко Яной Валерьевной, заведующим и работниками в лице председателя профсоюзного комитета муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» село Кугульта Грачевского муниципального округа Ставропольского края Ереминой Мариной Сергеевной, в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании в Российской Федерации» и распространяется на всех работников.

1.2. Работодатель признаёт председателя профсоюзного комитета единственным представителем работников в социальном партнёрстве, поскольку он уполномочен общим собранием трудового коллектива представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений. Председатель профсоюзного комитета обязуется содействовать эффективной работе организации присущими методами и средствами.

1.3. Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства, не ухудшающие положение работников по сравнению с прежним коллективным договором по регулированию трудовых отношений в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законами Российской Федерации и Ставропольского края о социальном партнёрстве, отраслевым тарифным соглашением, районным трёхсторонним соглашением и другими нормативными актами.

1.4. Предметом настоящего договора являются взаимные, добровольные и согласованные обязательства работодателя и работников в области условий труда, его оплаты, отдыха, занятости, социального и бытового обслуживания, а также дополнительные по сравнению с действующим законодательством гарантии и компенсации, предоставляемые работодателем работникам организации.

1.5. Коллективный договор вступает в силу с момента его принятия на общем собрании трудового коллектива и действует в течение трёх лет до момента заключения нового договора.

1.6. Стороны в дальнейшем имеют право вносить согласованные изменения и дополнения в коллективный договор, а также продлять срок его действия в порядке, установленном законодательством.

1.7. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнёрства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.8. Разногласия между работодателем и трудовым коллективом, возникающие при принятии внесенных изменений и дополнений в коллективный договор в период срока его действия разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

1.9. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору и работодателем образовательного учреждения по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, предоставление ежегодных отпусков, наложение дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора не по инициативе работодателя, внесение изменений и исправлений в трудовую книжку, задержки расчета и выдачи трудовой книжки рассматриваются в соответствии со ст. 382 ТК РФ в комиссии по трудовым спорам. (Приложение № 2)

1.10. Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) по вопросам установления в образовательном учреждении новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключение и исполнение коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом регулируются в соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)».

1.11. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются не реже одного раза в год проводить общее собрание работников.

1.12. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией. (Приложение № 1)

1.13. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором и его приложениями всех вновь поступающих работников при приёме на работу, а также обеспечить гласность хода выполнения условий коллективного договора.

1.14. Педагогические работники имеют право на свободу выбора и использование педагогически обоснованных форм, средств методов обучения и воспитания

## **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ.**

2.1. Стороны договорились совместно проводить политику, направленную на повышение эффективности деятельности организации, применение прогрессивных форм организации и оплаты труда, создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах, в этих целях.

## 2.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

- добиваться успешной деятельности организации, повышения трудовой дисциплины, материального состояния работающих, их профессионального роста, не допускать снижения оплаты труда, ниже существующего на момент заключения коллективного договора;
- обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;
- обеспечивать работников организации необходимыми для работы материальными и финансовыми ресурсами;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- создавать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение охраны труда в организации;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- создавать условия и обеспечивать сохранение средней заработной платы при профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников;
- осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам, объем которой больше или меньше часов нормы часов за ставку заработной платы, только с письменного согласия работника;
- согласует с представителем трудового коллектива тарификационные списки, график отпусков и т.д.;
- в случае осуществления отдельных видов деятельности, связанной с источниками повышенной опасности(с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающих в условиях повышенной опасности содействовать прохождению обязательного психиатрического освидетельствования не реже одного раза в пять лет в порядке,устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской федерации федеральным органом исполнительной власти.

## 2.3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ОБЯЗУЕТСЯ:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими методами возобновлению и развитию трудового соревнования, конкурсов, смотров, с установлением совместно с работодателем систем поощрения победителей;

- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей работниками;
- участвовать от имени работников в переговорах с работодателем при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы;
- контролировать соблюдение законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени, времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора, требовать устранения выявленных недостатков;
- выразить мотивированное мнение трудового коллектива при увольнении работников по инициативе работодателя;
- вносить предложения работодателю по совершенствованию оплаты труда, регулированию рабочего времени и времени отдыха, разработке планов и программ социально-экономического развития;
- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

#### 2.4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя;
- соблюдать правила трудового распорядка, установленный режим работы, трудовую дисциплину, должностные обязанности, правила и инструкции по охране труда;
- беречь имущество организации, не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба организации, её имуществу и финансам, сохранять коммерческую и корпоративную тайну;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- содержать своё рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, соблюдать чистоту на территории организации;
- эффективно и бережно использовать оборудование, материалы, спецодежду, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в организации.

## 2.5. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, настоящим коллективным договором;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, в соответствии с проводимыми конкурсами, юбилейными датами;
- предоставлять материальную помощь работникам, оказавшимся в сложной жизненной ситуации;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- направлять своих доверенных лиц в состав комиссии по трудовым спорам;
- в целях представительства и защиты своих прав вступать в объединения работодателей;

## 2.6. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ИМЕЕТ ПРАВО:

- заслушивать информацию работодателя по социально-трудовым и связанным с трудом экономическим вопросам;
- вносить по этим вопросам соответствующие предложения и участвовать в заседаниях органов управления при их рассмотрении;
- свободно распространять информацию о своей деятельности;
- оказывать информационно-методическую, консультативную, правовую, финансовую и другие виды практической помощи членам профсоюза;
- в целях защиты трудовых прав работников использовать своё представительство в комиссии по трудовым спорам.

## 2.7. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на получение работы предусмотренной трудовым договором с нормальной продолжительностью рабочего времени;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда;
- на своевременную и в полном объёме заработную плату в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на отдых с предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- на объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- на возмещение вреда, причинённого здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное, медицинское страхование и пенсионное обеспечение;
- на участие в коллективных переговорах по заключению коллективного договора, а также на информацию о выполнении коллективного договора.

### **3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.**

3.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключаемым в письменной форме в двух экземплярах, и хранится у каждой из сторон.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, отраслевым тарифным соглашением, настоящим коллективным договором.

#### **3.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

- при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ)

- соблюдать предусмотренный порядок приема на работу;

- прием, перевод, основания и порядок увольнения работников осуществлять в соответствии с нормами действующего законодательства о труде, Законом «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим коллективным договором;

- оформлять трудовые отношения с работниками для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключением трудового договора на неопределённый срок;

- оформлять изменения ранее заключённого трудового договора путём составления дополнительного соглашения между работником и работодателем;

- срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ;

- выполнять условия заключённого трудового договора;

- изменять трудовой договор (перевод на другую работу, изменение существенных условий труда, временный перевод на другую работу (в случае производственной необходимости) лишь в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством;

- рассматривать вопросы, связанные с сокращением численности и штата, с участием председателя профсоюзного комитета;

- представлять председателю профсоюзного комитета проекты приказов, распоряжений о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемых для трудоустройства;

- обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой квалификацией. При равной квалификации предпочтение на оставление на работе имеют лица, предусмотренные п 7.2 ст. 179 ТК РФ, а также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- лица, проработавшие в организации свыше 10 лет;

3.2.1. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ч.2 ст. 179 ТК РФ (работников с более высокой квалификацией, семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы; родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.), преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также при равной квалификации лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- имеющие длительный (свыше 15 лет) стаж непрерывной работы в МКДОУ Детский сад 8;

- одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16 лет.

- для предотвращения сокращения численности и штатов по согласованию с председателем профсоюзного комитета и работником использовать режим неполного рабочего времени, с предупреждением заинтересованных сторон не позднее, чем за два месяца;

- расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями;
- не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи;
- не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии организации следующие категории работников:
  - беременных женщин;
  - в период временной нетрудоспособности;
  - во время пребывания в очередном, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- лиц моложе 18 лет;
  - женщин, имеющих детей до 3-х лет или имеющих ребенка-инвалида до 18 лет;
  - работающих инвалидов;
  - одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста.

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

3.2.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава дошкольного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей.

3.2.4. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в главе 13, ст. 278, 288, 336 ТК РФ.

3.2.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79. ТК РФ).

3.2.6. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

3.2.7. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии включается член комиссии от профсоюзного комитета.

3.2.8. Лицам, получившим предупреждение об увольнении по п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное время для поиска работы не менее 2-х

часов в неделю с сохранением среднего заработка, а также производить дополнительно к выплатам, связанным с расторжением трудового договора по законодательству, выплату выходного пособия в размере среднего месячного заработка;

3.2.9. Принимать в преимущественном порядке на вакантные должности лиц, ранее уволенных из организации по сокращению штатов;

3.2.10. В случае расторжения трудового договора выдать работнику трудовую книжку и произвести денежный расчет в день увольнения (последний день работы).

3.2.11. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения. В этом случае работодатель обязан принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности и общественных потребностей трудоустроить на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

3.2.12. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников профсоюзный комитет предупреждается в письменной форме не менее, чем за два месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ). Массовым увольнением является высвобождение 7 работников в течение 90 календарных дней. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.

3.2.13. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию в пределах учреждения.

3.2.14. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене учредителя учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).

3.2.15. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников (ст. 180 ТК РФ).

3.2.16. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

3.2.17. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- возможность перевода работников внутри дошкольного учреждения;

- приостановление найма новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации;

- с учетом мнения профсоюзного комитета снижать нагрузку педагогических работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

### 3.3. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ОБЯЗУЕТСЯ:

- осуществлять контроль соблюдения работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- делегировать в комиссию по трудовым спорам наиболее компетентных представителей трудового коллектива. (Приложение № 2)

- обеспечить защиту работников в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

- представлять в установленные сроки своё мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками;

- оказывать правовую консультативную помощь работникам по вопросам, связанным с трудовыми отношениями и обеспечением занятости;

- участвовать в разработке совместно с работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

## **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

4.1. Трудовой распорядок в образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными на собрании трудового коллектива по представлению администрации, а также графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом.

4.2. Продолжительность работы учреждения: пятидневка  
понедельник- пятница: с 07.00 до 17.00 ч.

4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации составляет 40 часов в неделю для мужчин. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается для женщин, работающих в организации – 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298\3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Продолжительность рабочего времени:

педагога - психолога составляет - 36 часов в неделю;

учителя – логопеда – 20 часов педагогической работы в неделю;

воспитателя – 36 часов педагогической работы в неделю;

музыкального руководителя – 24 часа в неделю;

инструктора по физической культуре -30 часов в неделю

4.4. Для работников организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство) по другой специальности или должности допускается только по дополнительно заключённому трудовому договору, при этом продолжительность её не должна превышать 16 часов в неделю и четырёх часов в день.

4.6. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) допускается только с письменного согласия работника и в случаях, определённых трудовым законодательством, при этом эти работы не должны превышать четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.7. Для операторов котельной определен сменный режим работы. Продолжительность смены - 12 часов. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Графики сменности для операторов котельной разрабатываются заведующей хозяйством, утверждаются руководителем учреждения, согласовываются с профкомом учреждения и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Для операторов котельной руководитель учреждения, в случае если не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливает введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период год не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.8. Учет рабочего времени ведет работник закрепленный приказом руководителя. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения не допускается к работе на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.9. Любое отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на работе к работнику применяются меры взыскания. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить руководителю в течение 24 часов. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае неявки работник письменно уведомляет об отсутствии сменщика руководителя или его представителя, которые обязаны принять меры по замене работника.

4.10. Время предоставления перерыва для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут в рабочее время не включается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы или отдыхать на своем рабочем месте.

4.11. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя дошкольного учреждения не допускается.

4.12. Обеденный перерыв для административно-хозяйственного персонала дошкольного учреждения устанавливается в течение рабочего дня продолжительностью один час дополнительно к норме рабочего времени.

4.13. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются работники только с их письменного согласия в исключительных случаях, по письменному распоряжению работодателя и с учётом мнения председателя профсоюзного комитета.

4.14. Продолжительность рабочего дня (рабочей смены) накануне нерабочего праздничного дня сокращаются на один час для всех работников.

4.15. Работа в выходной или праздничный нерабочий день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ

4.16. Работодатель устанавливает неполное рабочее время (по просьбе работника) на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени:

- беременным женщинам,
- одному из родителей, опекуну, имеющим ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет),
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,
- лицам моложе 18 лет,
- работнику по согласованию с работодателем.

4.17. День знаний - 1 сентября, является нерабочим с сохранением среднего заработка для родителей, имеющих первоклассников.

4.18. 25 мая - является нерабочим с сохранением среднего заработка для родителей детей выпускных классов.

4.19. Работники с ненормированным рабочим днем эпизодически могут привлекаться к выполнению трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

## **5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

### **РАБОТОДАТЕЛЬ ГАРАНТИРУЕТ:**

5.1. В течение рабочего дня (смены) работники имеют право на перерыв для отдыха и питания в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение № 4).

5.2. Всем работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, педагогическим работникам 42 календарных дней, учитель-логопед

42 календарных дней, для инвалидов продолжительность трудового отпуска 30 календарных дней.

5.3. Работники имеют право на получение первого оплачиваемого отпуска по истечении шести месяцев работы в организации, последующие в соответствии с графиком предоставления отпусков.

5.4. График предоставления отпусков составляется работодателем с учётом мнения председателя профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.5. По соглашению между работником и работодателем и наличием существенных причин допускается согласно поданному заявлению не позднее, чем за две недели до установленной в графике даты его перенесение на другой срок или разделение на части.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется в случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска.

5.7. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника помимо лиц, указанных ст. 128 ТК РФ (участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней в году, работающим пенсионерам по возрасту - 14 дней в году, родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших при исполнении обязанностей военной службы - 14 календарных дней в году, работающим инвалидам – 60 календарных дней в году, *другие случаи*), родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 12 календарных дней в году.

5.8. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.9. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

5.10. При увольнении работник за все неиспользованные дни отпуска получает оплату в форме компенсации.

5.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, с последующим предоставлением неиспользованной части отпуска по выбору работника в удобное для него время.

5.12. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, при этом не допускается замена отпуска, предоставляемого в связи с вредными условиями труда.

5.13. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные отпуска предоставляются на общих основаниях.

5.14. Возможное предоставление отпуска в ходе учебного процесса при наличии у работника путевки на отдых.

5.15. В соответствии с условиями труда, занимаемыми должностями, профессиями работники имеют право на получение дополнительных оплачиваемых отпусков:

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с экспертным заключением специальной оценки условий труда (аттестации) рабочих мест (Приложение 6).

Продолжительность дополнительных отпусков определяется в календарных днях и суммируется с основным отпуском.

5.16. Работникам организации в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников, проводов в армию детей предоставляется 3-х дневной оплачиваемый отпуск.

5.17. Работники, на основании поданного заявления и по распоряжению работодателя имеют право на краткосрочный неоплачиваемый отпуск, в связи с уважительными причинами. Продолжительность его определяется по соглашению сторон.

5.18. Педагогическим работникам право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

5.19. Предоставлять 3-х дневной неоплачиваемый отпуск:

- женщинам, воспитывающим детей дошкольного возраста;
- женщинам, воспитывающим детей-инвалидов в возрасте до 18 лет.

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ОБЯЗУЕТСЯ:**

5.20. Осуществлять контроль соблюдения работодателем законодательства о труде в части времени отдыха.

5.21. Представлять работодателю с учётом пожеланий работников своё мотивированное мнение при составлении графика отпусков.

5.22. Осуществлять контроль соблюдения требований законодательства при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.

5.23. Вносить работодателю представление об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха, а при не разрешении проблемы по договорённости, направлять представление для защиты законных прав и интересов работников в органы по рассмотрению трудовых споров.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА.**

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

6.2. При отмеченных приказом по дошкольному учреждению нарушениях размеры доплат за работу, не входящую в круг прямых

должностных обязанностей могут быть уменьшены до 100% в следующем за месяцем, в котором было нарушение.

6.3. Месячная заработная плата при выработке установленной нормы рабочего времени не может быть ниже предела, предусмотренного в отраслевом тарифном соглашении, ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

6.4. Должностные оклады специалистов, служащих и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника, Порядками и условиями оплаты труда.

6.5. В пределах фонда оплаты труда предусмотрены доплаты компенсационного и стимулирующего характера, не входящие в круг прямых должностных обязанностей. (Приложения № 11, 12, 13)

6.6. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу (премии).

6.7. Размеры доплат компенсационного и стимулирующего характера и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работников, определяются дошкольным учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно и закрепляются в Положении по оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» село Кугульта Грачевского муниципального округа Ставропольского края. (Приложения № 11, 12, 13)

6.8. Удержания из заработной платы работника производится в случаях, установленных ТК РФ и иными ФЗ РФ.

#### РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

6.9. Проинформировать коллектив о размерах финансовых поступлений из любых источников (госбюджет, доходы от деятельности, целевые вложения государственных, общественных, кооперативных организаций, частных лиц) и, отчитаться об их использовании.

6.10. Производить доплату работникам:

- за работу в сверхурочное время – за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере;

- за работу в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха;

- за работу во вредных условиях – не менее 4% тарифной ставки (оклада) по результатам специальной оценки условий труда за время

фактической занятости в таких условиях, согласно перечню должностей с вредными и неблагоприятными условиями труда; (Приложение № 5)

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором в размере, установленном в пределах фонда оплаты труда по согласованию между работником и работодателем.

6.11. Выплачивать заработную плату в денежной форме не реже двух раз в месяц 25 числа – за первую половину месяца и 10 числа – за вторую половину месяца и перечисляться, по письменному заявлению работника, на его лицевой счёт, открытый в кредитной организации. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне этого дня.

6.12. Предоставлять сведения работнику о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.13. Извещать работников в письменной форме обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

6.14. В случае несвоевременной выплаты заработной платы выплачивать денежную компенсацию за каждый календарный день просрочки в соответствии с ТК РФ.

6.15. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/100 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ.

6.16. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

6.17. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

6.18. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

6.19. Ежемесячно выдавать всем работникам расчетные листки, по форме, утвержденной приказом № 122 от 18.09. 2017 г.

6.20. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

6.21. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

6.22. Изменение размера заработной платы производится: при присвоении квалификационной категории

- со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания

- со дня присвоения;

при присуждении ученой степени кандидата наук

- со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

при присуждении ученой степени доктора наук

- со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

6.23. Периодически пересматривать в сторону совершенствования тарифно-квалификационные характеристики специалистов в связи с внедрением новых организационно-технических средств и изменением характера работы.

6.24. Обеспечивать повышение уровня реального содержания заработной платы, включая индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном актами органов государственной власти Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или органов местного самоуправления.

#### **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ОБЯЗУЕТСЯ:**

6.25. Осуществлять контроль реализации прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса РФ в части оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу.

6.26. Требовать привлечения должностных лиц к дисциплинарной ответственности за несвоевременную оплату труда.

6.27. Вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.

6.28. Обращаться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности виновных в нарушении трудового законодательства в части оплаты труда, коллективного договора.

6.29. Представлять интересы работников в судебных органах при рассмотрении трудовых споров.

### **7. ОХРАНА ТРУДА.**

#### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

7.1. Строить свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей

деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на каждом рабочем месте.

7.2. На проведение мероприятий по охране труда планируется выделять ежегодно средства в соответствии с Соглашением по охране труда. (Приложение № 10).

7.3. Контроль за выполнением Соглашения по охране труда от работодателя возложить на ответственного за охрану труда и технику безопасности в образовательном учреждении, от трудового коллектива на заведующего хозяйством ДОУ.

7.4. Обеспечить приоритетность финансирования мероприятий по улучшению условий труда в соответствии с Соглашением по охране труда.

7.5. Создать на паритетной основе из представителей работодателя и трудового коллектива комиссию по охране труда в соответствии со ст.35 ТК РФ. (Приложение №3).

7.6. Проводить за счёт собственных средств и ассигнований Фонда социального страхования РФ обучение отдельных категорий застрахованных, обучение членов совместной комиссии по охране труда, создавать условия для их работы, обеспечивать нормативно-технической документацией и законодательными актами по охране труда и оказывать помощь в оборудовании уголка охраны труда.

7.7. Повышать заинтересованность в работе членов комиссии и уполномоченных по охране труда, выделять 2 часа в неделю оплачиваемого времени для выполнения их общественных обязанностей, применять меры поощрения.

7.8. Организовывать направление с оплатой за счёт организации не реже одного раза в год на медицинский периодический осмотр работников. (Приложение № 6)

7.9. Обеспечить проведение инструктажей по охране труда, периодическую проверку знаний всех работников организации безопасных методов и приёмов выполнения работ.

7.10. Не допускать к работе вновь принимаемых работников, не прошедших предварительный медицинский осмотр, инструктаж по охране труда.

7.11. Обеспечить (согласно перечню) работников в соответствии с нормативами спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, мылом и моющими средствами. (Приложения № 8, 9).

7.12. Регулярно уплачивать в Фонд социального страхования страховые взносы в размере 0,2 % от фонда оплаты труда на страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.13. При возникновении страховых случаев проводить их немедленное расследование и принимать меры по возмещению вреда, причинённого трудовым увечьем.

7.14. Использовать средства, выделяемые Фондом социального страхования на частичное финансирование от уплаченных сумм страховых

взносов на проведение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

#### **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ОБЯЗУЕТСЯ:**

7.15. Контролировать расходование средств на охрану труда, оздоровление работников.

7.16. Участвовать в работе совместной комиссии по охране труда.

7.17. Вносить предложения по улучшению работы по охране труда, здоровья, условиям труда в организации.

7.18. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы по вопросам условий и охраны труда, безопасной работы.

#### **РАБОТНИК ОБЯЗАН:**

7.19. Соблюдать требования охраны труда, установленные нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями.

7.20. Проходить своевременно инструктажи по охране труда, обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, проверку знаний требований охраны труда.

7.21. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.22. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (по распоряжению работодателя) медицинские осмотры. (Приложение № 6)

7.23. При возникновении на рабочем месте ситуации угрожающей жизни и здоровью, появлении признаков ухудшения здоровья прекратить работу и немедленно известить работодателя.

### **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.**

#### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

8.1. Обеспечить права работников на:

- обязательное государственное социальное страхование и выплату страховых сумм при возникновении страхового случая;

- обязательное медицинское страхование с выдачей полисов;

- пенсионное государственное страхование.

8.2. В соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования» своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионный фонд. (Приложение № 9)

8.3. Своевременно и в полном объёме перечислять средства в страховые фонды

8.4. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством:

- в период беременности в соответствии с медицинским заключением переводить женщин на более лёгкий труд, исключая воздействие вредных факторов;

- освобождать беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований;

- не привлекать, без их согласия, женщин имеющих детей до 8 лет к работе в ночное время, к сверхурочным работам и работам в выходные и праздничные нерабочие дни;

- не увольнять работника за невыполнение работ, не входящих в его должностные обязанности;

- допускать перевод на другую работу без согласия работника лишь в случаях, указанных в трудовом кодексе (ст. 72.2 ТК РФ)

8.5. Предоставлять трудовому коллективу, комиссиям по выполнению коллективного договора, по трудовым спорам, охране труда и технике безопасности отчетную документацию, проводить собрания, заседания в рабочее время не в ущерб учебно-воспитательному процессу.

8.6. Своевременно рассматривать обращения, заявления, требования, предложения работников трудового коллектива и в случае их отклонения давать мотивированный ответ.

8.7. Дисциплину в коллективе поддерживать на основе уважения человеческого достоинства педагогов и сотрудников.

8.8. Принимать меры по профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах:

- предоставление работникам актуальной, надлежащей и своевременной информации (научной, социально-экономической);

- включение вопроса «ВИЧ/СПИД на рабочих местах» в комплексные программы обучения работников;

- инструктаж и соответствующая подготовка всех работников по процедурам контроля за ВИЧ-инфекцией в контексте несчастных случаев на рабочих местах и в рамках оказания первой медицинской помощи;

- предотвращение и запрещение насилия и сексуальных домогательств на рабочих местах и т.д.

- проводить мероприятия, мотивирующие работников к прохождению добровольного конфиденциального консультирования и тестирования на ВИЧ-инфекцию, в том числе с предоставлением работникам свободного времени с сохранением заработной платы для прохождения тестирования на ВИЧ-инфекцию.

8.9. Включать в планы работы организации, положения, графики о проведении корпоративных спартакиад, фестивалей, праздников, иных мероприятий, мер, направленных на подготовку, включая самостоятельную

подготовку, работников к выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО.

8.10. Организовывать взаимодействие с органами управления физической культурой и спортом органов местного самоуправления, центрами тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО с целью ознакомления и организации подготовки для желающих выполнить нормативы испытания (тесты) комплекса ГТО

## РАБОТОДАТЕЛЬ И ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ДОГОВОРИЛИСЬ:

8.11. В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе по развитию организации, усилению их социальной защищённости, возможности служебного роста и повышения профессионализма:

- предоставлять возможность молодым работникам для заочного обучения в учебных заведениях среднего и высшего профессионального образования по специальностям необходимым в организации, с правом получения отпуска для участия в сессиях;

- при подготовке курсовых и дипломных работ обеспечивать доступность в использовании сведений о деятельности организации, кроме сведений, составляющих коммерческую или корпоративную тайну;

- выдвигать молодых перспективных работников на руководящие должности;

- строго соблюдать права работников в возрасте до 18 лет по приёму на работу, режиму рабочего времени, отдыха, расторжению с ними трудового договора по инициативе администрации.

8.12. Организовывать культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками МКДОУ и членами их семей.

8.13. Принимать согласованные меры и добиваться в пределах своей компетенции:

- выделение средств на обеспечение и нормальное функционирование образовательного учреждения на основе применения нормативов минимальной бюджетной обеспеченности;

- своевременного выполнения Постановлений федерального правительства по оплате труда работников образовательного учреждения;

- своевременного и в полном объеме выделения из краевого и местного бюджетов средств на оплату труда с учетом повышения ставок и окладов;

- своевременной выплаты ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения;

- первоочередности выплат заработной платы работникам перед другими платежами.

8.14. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы работников, являющихся членами

профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации до 15 числа месяца, следующего за отчетным. Задержка перечисления средств не допускается.

#### ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ОБЯЗУЕТСЯ:

8.15. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования.

8.16. Активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль рационального расходования средств, периодически информировать об этом работников.

8.17. Контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсий, инвалидности, получение дополнительных льгот.

8.18. В случае получения работником трудового увечья принимать участие в комиссии по расследованию причин происшествия.

8.19. Выступать в защиту нарушенных работодателем социальных прав и гарантий.

### **9. ЗАЩИТА ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ.**

9.1. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников являются:

- государственный надзор и контроль соблюдения трудового законодательства;
- защита трудовых прав работников профессиональными союзами;
- самозащита работниками трудовых прав.

9.2. В целях самозащиты трудовых прав работник может отказаться от выполнения работы или приостановить её выполнение: от работы, не предусмотренной трудовым договором; от работы, которая угрожает его жизни и здоровью по условиям безопасности или состоянию здоровья, в случае задержки выплаты заработной платы свыше 15 дней.

9.3. При возникновении индивидуального спора между работником и работодателем по вопросам трудового права, коллективного договора, трудового договора работник вправе выбирать любой способ его разрешения, в том числе и обращение в комиссию по трудовым спорам, созданную в организации из представителей администрации. (Приложение № 2).

9.4. При возникновении коллективного спора, если примирительные процедуры не привели к его разрешению, работники вправе приступить к организации забастовки в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ.

## **10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.**

10.1. Работодатель и председатель профсоюзного комитета строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

10.2. Работодатель признаёт, что председатель профсоюзного комитета является полномочным представителем трудового коллектива по вопросам:

- защиты их социально-трудовых прав и интересов;
- содействия их занятости;
- ведения переговоров по заключению коллективного договора и контроля его выполнения;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных трудовых споров, а в области коллективных прав и интересов защищает права всех работающих.

10.3. Работодатель, должностные лица администрации обязаны оказывать содействие председателю профсоюзного комитета в их деятельности.

### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

10.4. Соблюдать права, установленные законодательством и настоящим коллективным договором.

10.5. Включать председателя профсоюзного комитета в состав комиссий по разработке социально-экономических планов, при пересмотре системы оплаты труда, изменении условий труда, проведении аттестации работников, расследовании несчастных случаев на производстве и т.д.

10.6. Не допускать нарушения законодательства в части вынесения дисциплинарного взыскания без предварительного согласия представителя трудового коллектива.

## **11. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

11.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

### **РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:**

11.2. В случае направления работника на курсы повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется на курсы повышения квалификации в другую местность, по возможности оплатить ему

командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

11.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края и Положением о формах и процедурах проведения аттестации руководящих работников муниципальных образовательных учреждений Грачевского муниципального района Ставропольского края, Порядком проведения аттестации педагогических работников, заместителя руководителя муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» село Кугульта Грачевского муниципального округа Ставропольского края. По ее результатам производить оплату труда работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

12.1. Настоящий коллективный договор заключён сроком на три года, вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами, действует с 07 февраля 2024 года по 06 февраля 2027 года.

12.2. Текст коллективного договора доводится до сведения всех работников в течение 7 дней после его подписания.

12.3. По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

12.4. При реорганизации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

12.5. При реорганизации или смене форм собственности любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении прежнего на срок до трех лет.

12.6. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия вносятся только по взаимному согласию и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

12.7. Стороны ежегодно до 1 апреля отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчётом выступают первые лица обеих сторон.

12.8. Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

12.9. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку). Для урегулирования разногласий стороны используют примирительные процедуры.

12.10. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется двусторонней комиссией, проводившей переговоры по его заключению, а также сторонами самостоятельно в объёме их компетенции с последующим заслушиванием на своих заседаниях лиц, ответственных за исполнение отдельных мероприятий.

Коллективный договор принят на общем собрании работников МКДОУ Детский сад 807 февраля 2024 года.

По поручению собрания коллективный договор с приложениями подписали члены комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора:

Тиджиева С.С.

Беликова Л.В.

Клещунова Л.И.

Шаповалова Л.О.

## П Е Р Е Ч Е Н Ь

приложений к коллективному договору

1.Список, постоянно действующей, комиссии по контролю выполнения коллективного договора.

2. Список комиссии по трудовым спорам, список совместной комиссии по охране труда.

3.Список членов комиссии по проверке выполнения условий коллективного договора

4. Правила внутреннего трудового распорядка.

5. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на минимальный размер повышения оплаты труда, имеющих право на дополнительный отпуск

6.Перечень должностей и профессий, подлежащих периодическим медосмотрам по условиям труда.

7. Перечень профессий и должностей на получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

8. Перечень работ и профессий, дающих право на бесплатную выдачу мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

9. Перечень должностей, работа которых засчитывается в выслугу лет, дающую право на досрочную пенсию за выслугу лет в связи с педагогической деятельностью.

10.Соглашение по охране труда между работодателем и трудовым коллективом МКДОУ Детский сад 8 (ежегодно).

11. Положение об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» село Кугульта Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

12. Положение о порядке премирования работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» село Кугульта Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

13. Положение о оценке выполнения критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8» село Кугульта Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

СПИСОК

постоянно действующей двухсторонней Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовки проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора

Тиджиева Светлана Стефановна –заместитель заведующего  
отадминистрации, координатор стороны

Беликова Людмила Олеговна-воспитательот администрации, член комиссии

Клещунова Лариса Ивановна - воспитатель от профсоюзной организации,  
координатор стороны

Шаповалова Людмила Олеговна–заведующий хозяйствомот профсоюзной  
организации, член комиссии

Заведующий МКДОУ Детский сад 8

Я.В. Кузенко

Председатель профкома

М.С. Еремина





**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД № 8" СЕЛО КУГУЛЬТА ГРАЧЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 8)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной  
организации МКДОУ  
Детский сад 8

\_\_\_\_\_ М.С. Еремина

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МКДОУ  
Детский сад 8

\_\_\_\_\_ Я.В. Кузенко

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ  
САД №8» СЕЛО КУГУЛЬТА ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
(МКДОУ ДЕТСКИЙ САД 8)**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2.Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3.Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (организации) (ст.21 ТК РФ).

1.4.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5.Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения. (ст. 190 ТК)

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

## II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководитель образовательного учреждения имеет право на:

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов, на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с управлением образования администрации Грачевского муниципального округа;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально- бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (п.п. 12 п.5 «Оплата труда»);
- осуществлять социальное и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- информировать работников по профилактике и лечению ВИЧ и СПИДА путем проведения профилактической работы с трудовым коллективом. При необходимости возможно привлечение медицинских работников для проведения лекций и возможного конфиденциального бесплатного тестирования работников организации на рабочих местах на ВИЧ инфекцию;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм,

контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом- заказом образовательного учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, с приказом Министерства образования Ставропольского края от 09 февраля 2015 года № 131-пр.;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав, квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- своевременную выплату ежемесячной денежной компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения (педагогические работники);

- длительный отпуск до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения (ст. 335 ТК РФ);

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

## IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

### 4.1 Порядок приема на работу.

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

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 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.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или детский сад принимает совместителя (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-СФР;

б) Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

в) Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

г) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

е) Документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. (ст. 65 ТК РФ)

ё) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ПКГ или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись (ст. 68 ТК РФ).

4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на

предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Сведения о трудовой деятельности или Трудовые книжки работника хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в управлении образования администрации Грачевского муниципального округа.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку.

4.1.11. На каждого педагогического работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

4.1.12. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

4.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.15. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ о приеме на работу.

4.2.1. Отказ администрации о заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст. 64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом (ст.72 ТК РФ) администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоящим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ)

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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

4.3.4. Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями условий труда и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

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

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

4.3.6. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа.

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией образовательной организации лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ. 4.5.2. Работник имеет

право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 78 ТК РФ).

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ послужившей основанием прекращения трудового договора;

- в день прекращения трудового договора выдать работнику его трудовую книжку, оформленную надлежащим образом или предоставить сведения о его трудовой деятельности. (ст.80 ТК РФ);

- перечислить работнику в день увольнения все причитающиеся ему выплаты.

4.4.2. Днем увольнения считается последний день работы, (ст. 84.1 ТК РФ).

4.4.3. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении Трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) образовательного учреждения, должностными обязанностями работников, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиком сменности.

5.2. В образовательном учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.3. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в Российской Федерации», п. 5 ст. 47; 333 ТК РФ).

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации составляет 40 часов в неделю для мужчин.

5.5. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для женщин, работающих в организации – 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3-1 «О

неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»),

- для отдельных категорий лиц, согласно законодательно установленной нормы для работников, имеющих право на сокращённую продолжительность рабочего времени в соответствии со статьёй 92 ТК РФ.

5.6. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность оплачиваемого отпуска работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.7.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно ст. 47 ФЗ № 273 «Об образовании в РФ», ст. 333 ТК РФ, приказа МО и Н РФ от 27.03. 2006г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников образовательных учреждений», приказа министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном общеобразовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.7.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.7.3. В случае, когда объем нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.7.4. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;

- по письменному заявлению беременной женщины, или женщины, имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.7.5 Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя образовательного учреждения возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), согласно п. 5.7.1. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменном виде не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.7.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.1 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) восстановления на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.7.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на метод объединениях, педсоветах и др.) и до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.7.8. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива.

5.7.9. В графике указываются часы работы и перерывы дня отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с представителем трудового коллектива учреждения.

5.7.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и

праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), по письменному приказу руководителя, с письменного согласия работника.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет.

5.7.11. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, могут привлекаться к работе в общеустановленные выходные и нерабочие праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в нерабочий праздничный день производится в двойном размере. По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (ст. 153 ТК РФ).

5.7.12. Работникам учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации.

5.8. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до истечения текущего года и доводится до сведения всех работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией  
Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. (ст. 126 ТК)

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск может быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (ст. 124 ТК РФ).

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;

- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

5.10. Администрации образовательного учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать во время учебных занятий собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

## VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха и т. п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

## VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться администрации учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечислены выше), администрация учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение (п. 4 ст. 77, ст. 81 ТК РФ).

7.4. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представителя трудового коллектива (ст. 336 ТК РФ).

7.5. Администрация образовательного учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

7.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе и фактическом установлении нарушений трудовой дисциплины, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ) в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание (ст. 194 ТК РФ).

## VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Министерства труда и социальной защиты РФ, предписания органов государственной инспекции труда и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководитель учреждения образования при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ» от 23.06.99 г., Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования. Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве от 28.01.00 г. №78.

8.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за нарушение законодательства и иных нормативных актов по охране труда, невыполнение обязательств по коллективному договору, либо препятствующий деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Список  
профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или)  
опасными условиями труда, имеющих право на минимальный размер  
повышения оплаты труда

№ п/п	Наименование должности	Размер повышения оплаты труда (в % к тарифной ставке, окладу)	основание
1	заведующий	4	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ
2	заместитель заведующего	4	Раздел VI, глава 21, статья 147 ТК РФ

Заведующий МКДОУ Детский сад 8Я.В. Кузенко

Председатель профкома

М.С. Еремина

**Перечень  
должностей и профессий, подлежащих периодическим медосмотрам по  
условиям труда.**

№ п/п	Наименование должности	Флюорография	Терапевт	Обследование на яг	Обследование на возбудителей кишечных инфекций	Профес Гигиени ческаяпод го товка и аттестац ия	Дермаве неролог
1	Педагогические работники, административный персонал: воспитатели, педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, заведующий, заместитель заведующего	1 раз в год	1 раз в год	При поступлении и ежегодно	При поступлении, по эпид. показаниям	1 раз в два года	1 раз в год
2	Обслуживающий персонал: завхоз, дворник, делопроизводитель, уборщик служебных помещений, машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год	1 раз в год	При поступлении и ежегодно	При поступлении, по эпид. показаниям	1 раз в два года	1 раз в год
4.	Учебно-вспомогательный персонал: помощники воспитателей	1 раз в год	1 раз в год	При поступлении и ежегодно	При поступлении, по эпид. показаниям	1 раз в два года	1 раз в год

Заведующий МКДОУ Детский сад 8

Я.В. Кузенко

Председатель профкома

М.С. Еремина

Перечень  
профессий и должностей на получение работниками специальной одежды,  
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

1. Помощник воспитателя
2. Дворник
3. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
4. Уборщик служебных помещений
5. Оператор котельной

Заведующий МКДОУ Детский сад 8

Я.В. Кузенко

Председатель профкома

М.С. Еремина

Перечень  
работ и профессий, дающих право на бесплатную выдачу мыла, смывающих  
и обезвреживающих средств.

1. Помощник воспитателя
2. Дворник
3. Машинист по стирке и ремонту спецодежды
4. Уборщик служебных помещений
5. Оператор котельной

Заведующий МКДОУ Детский сад 8

Я.В. Кузенко

Председатель профкома

М.С. Еремина

Перечень

должностей, работа которых засчитывается в выслугу лет, дающую право на досрочную пенсию за выслугу лет в связи с педагогической деятельностью

1. Воспитатель
2. Учитель- логопед
3. Музыкальный руководитель

Заведующий МКДОУ Детский сад 8

Я.В. Кузенко

Председатель профкома

М.С. Еремина

## Приложение к коллективному договору

### Список работников, работающих в режиме ненормированного рабочего времени

1. Кузенко Я.В. – заведующий МКДОУ Детский сад 8;
2. Шаповалова Л.О. – завхоз МКДОУ Детский сад 8.

Заведующий МКДОУ Детский сад 8

Я.В. Кузенко

Председатель профкома

М.С. Еремина

Согласовано  
 Председатель профкома  
 МКДОУ Детский сад 8  
 М.С. Еремина

Утверждаю  
 Заведующий МКДОУ  
 Детский сад 8  
 Я.В. Кузенко

**СОГЛАШЕНИЕ**  
 по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом  
 МКДОУ Детский сад 8

Наименование мероприятий	сроки	Ответственные	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6
1. Благоустройство территории учреждения	ежегодно	завхоз	1000	1000	1000
2. Проведение медицинского осмотра сотрудников ДОУ согласно списочному составу.	До 10.08.2024 г.	заведующий	54000	54000	54000
3. Приобретение или замена, заправка средств пожаротушения	До 01.07.2024 г.	завхоз	5000		2000
4. Проведение обучения сотрудников детского сада по соблюдению правил ОТ и ТБ, пожарной безопасности	1 раз в полугодие	заведующий, ответственный по ОТ и ОБ			
5. Проведение гигиенического обучения санитарным правилам и нормам	До 15.05.2024 г.	заведующий			
6. Проведение специальной оценки условий труда	В течение года	заведующий			
Итого			60000	65000	57000