

Принят на общем собрании
МКДОУ «Детский сад № 9 п. Пластун»
протокол № 2 от 16.04.2021 г.
Председатель СТК Н.Е. Ходова
20 апреля 2021 г.



Утверждаю
Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 9 п. Пластун»
Г.А. Кисленок
«20» апреля 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

*муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение
«Детский сад общеобразовывающего вида
№ 9 «Лесная сказка» п. Пластун»*

на 2021 - 2024 год(ы)

Коллективный договор подписан 20.04.2021,
(дата подписания)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду: Министерство труда и социальной политики
Приморского края

Регистрационный №____ от «____» 20 г.

Руководитель органа по труду _____
(должность, Ф.И.О.)

М.П.

1.Общие положения

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКДОУ «Детский сад № 9 п. Пластун».
 - 1.1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), ФЗ «Об образовании в РФ» от 21.12.2012 года, Отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, Отраслевым соглашением по организациям и учреждениям, находящимся в ведении Министерства образования Приморского края, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.
 - 1.2. Сторонами коллективного договора являются:
работники учреждения, в лице их представителя, Совета трудового коллектива (далее СТК), в лице председателя – Ходовой Натальи Евгеньевны;
работодатель в лице его представителя – заведующего Кисленок Галины Александровны.
 - 1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
 - 1.4. Работодатель признаёт Совет трудового коллектива единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.
 - 1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.
 - 1.6. Совет трудового коллектива обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
 - 1.7. Работодатель обеспечивает гласность содержания и выполнения условий коллективного договора путём проведения собраний, отчётов ответственных работников, через информационные стенды, сайт.
 - 1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
 - 1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором.
С инициативой по внесению изменений и дополнений в настоящий коллективный договор может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость внесения изменений и дополнений.
Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.
 - 1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

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

1.12. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через СТК:

- учет мнения (по согласованию) СТК;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение СТК:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение о доплатах и стимулирующих выплатах для работников;
- 3) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

II. Трудовые отношения

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

2.1. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет (ст.63 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

Содержание трудового договора для различных категорий работников разрабатывается работодателем и согласовывается с СТК.

2.3. Трудовой договор с работниками дошкольных образовательных учреждений заключается на неопределенный срок.

Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст.59 ТК РФ).

2.4. Если работа является совместительством, в трудовом договоре обязательно на это указывается. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5. Наименования должностей и профессий работников образовательного учреждения должны соответствовать наименованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, и Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих.

2.6. Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках, служат основой для разработки должностных инструкций конкретного педагогического работника в образовательном учреждении.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.8. По инициативе работодателя допускается изменение определённых сторонами условий трудового договора только в связи с изменением числа групп или количества воспитанников, количества часов работы по учебному плану, образовательных программ и др.

О введении изменений определённых сторонами условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, об уменьшении учебной нагрузки в течение года, о догрузке другой педагогической работой и др.), а также о причинах, вызвавших необходимость изменений, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

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

2.9. Работодатель или его полномочный представитель обязан:

- до подписания трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- своевременно и в полном объёме перечислять за работников учреждения пенсионные страховые взносы и направлять данные персонифицированного учёта в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны, в целях достижения социального эффекта по результатам реализации направлений государственной политики развития образования принимают участие в разработке мер по обновлению и качественному совершенствованию кадрового состава учреждения; снижению текучести кадров; созданию условий для непрерывного профессионального образования работников.

3.1. Содействуют профессиональной подготовке педагогических работников и овладению ими новыми компетенциями, в том числе информационно-коммуникативными технологиями в учебном процессе для решения задач повышения качества образования и обеспечения конкурентоспособности обучающихся.

3.2. Содействуют своевременному награждению работников образования знаками отличия в сфере образования и науки (медаль К.Д. Ушинского, нагрудный знак «Почётный работник общего образования Российской Федерации», Почётная грамота Министерства

образования и науки Российской Федерации, благодарность Министерства образования и науки РФ и др.).

Ходатайство о награждении знаками отличия возбуждается педагогическим советом, СТК по месту основной работы представляемого к награждению.

3.3. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим и руководящим работникам учреждений, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года, установленная им квалификационная категория может быть продлено единожды на срок не более одного года краевой аттестационной комиссией по заявлению работника.

3.3.1. Производить оплату труда педагогическим работникам с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

3.3.2. Оплата труда педагогов, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;

3.3.3. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

3.4. Работодатель обязуется:

3.4.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

3.4.2. Организовать профессиональную подготовку учебно-вспомогательного персонала (помощник воспитателя).

3.4.3. Содействовать созданию необходимых условий труда педагогическим работникам и оснащенности рабочего места, в том числе современной оргтехникой, лицензионным программным обеспечением на уровне современных требований.

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

IV. Режим труда и отдыха

4. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем по согласованию с СТК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

4.2. Для работников устанавливается продолжительность рабочего времени
- не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы для женщин;

- не более 40 часов в неделю за ставку заработной платы для мужчин.

4.3. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по заявлению одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинаковом размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

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

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

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

4.7.2. Одному из родителей (законному представителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.1. ТК РФ).

4.7.3. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (ст.262.2. ТК РФ).

4.7.4. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ), по согласованию с администрацией.

4.7.5. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться в связи с производственной необходимостью, с согласия работника.

4.7.6. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

4.7.7. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника.

4.7.8. Ежегодный отпуск должен быть перенесён на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска. При переносе отпуска по указанным причинам преимущественным правом выбора новой даты начала отпуска пользуется работник.

4.7.9. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

4.7.10. При наличии у работника путёвки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск может предоставляться вне графика.

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185.1 ТК РФ).

4.7.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году.
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.7.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения (Закон РФ «Об образовании в РФ»).

4.8. Время перерыва для отдыха и питания, графики работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

V. Оплата труда

5. Система оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, условия и порядок выплаты доплат и надбавок компенсирующего, стимулирующего характера, премий, их размеры определяются Положением о новых системах оплаты труда работников

муниципальных образовательных учреждений Тернейского муниципального округа, утвержденных Постановлением главы администрации Тернейского муниципального района № 94 от 14. 03. 2013 года. Положение об оплате труда разрабатывается в соответствии с законами, правовыми актами Российской Федерации, Приморского края и органов местного самоуправления.

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработка плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда в пределах фонда заработной платы, согласно штатному расписанию.

5.1. Оплата труда работников учреждений, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

5.2. В пределах выделенного Фонда оплаты труда дошкольное образовательное учреждение ежегодно самостоятельно устанавливает штатное расписание и определяет должностные обязанности работников.

5.3. Заработка плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

25 число – первая половина зарплаты за отработанный период текущего месяца,

10 число – вторая половина зарплаты, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, в соответствие с требованиями ч.6 ст. 136 ТК РФ.

5.3.1. Не позднее, чем за три дня до срока выплаты заработной платы, каждому работнику выдаются расчётные листки, содержащие сведения о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

5.3.3. Формирование фонда оплаты труда осуществляется с учётом

- ставок (должностных окладов);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

Заработка плата работников учреждения (без стимулирующих выплат), устанавливается в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников учреждения, зависит от стажа работы в образовательных учреждениях. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже **одной сто пятидесяти** действующей в это время **ключевой ставки** Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. (Статья 236 ТК РФ)

5.5. К выплатам компенсационного характера в учреждениях относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации), работе в особых климатических условиях (в районах, приравненных к районам Крайнего Севера – до 50% оклада.), совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, согласно Трудового законодательства.

5.5.1. Работа в выходной день и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

5.5.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.5.3. Сторожу оплата труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере - 35% часовой тарифной ставки - части должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

5.5.4. По должности повар детского питания, производится выплата в размере 12 %оклада, по результатам специальной оценки условий труда от 30.01.20120 г. за опасные условия, в соответствии со ст. 147 ТК РФ.

5.5.5. Работник имеет право на фиксированную доплату до минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленную согласно законодательству РФ, если по итогам месяца, величина заработной платы с учетом всех надбавок, переработок и других выплат не превысит размера, установленного МРОТ.

5.6. В соответствии с Положением о новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Тернейского муниципального района дошкольного и дополнительного образования № 94 от 14. 03. 2013 года работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за качество выполняемых работ, в том числе надбавка (доплата) за учёную степень, почётное звание и государственную награду;
- выплаты за высокие результаты работы;
- выплаты за выслугу лет к окладу при стаже работы в государственных и муниципальных учреждениях следующих размерах:

от 1 до 5 лет – 10 процентов оклада;

от 5 до 10 лет – 15 процентов оклада;

от 10 до 15 лет – 20 процентов оклада;

свыше 15 лет – 30 процентов оклада;

5.6.1. Надбавки, доплаты и выплаты стимулирующего характера выплачиваются изстимулирующего фонда, устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада или в абсолютной сумме, при наличии, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения. Фонд оплаты труда работников формируется исходя из штатной численности работников предела, доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств по расходам на оплату труда.

Фонд оплаты труда работников определяется в соотношении к рассчитанному фонду обязательных выплат: до 70 процентов на оклады и компенсационные выплаты и не менее 30 процентов на стимулирующие выплаты.

5.6.2. Разработка показателей и критериев стимулирующих выплат осуществляется с учётом следующих принципов:

- объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- справедливость – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;

- прозрачность – принятие решений о выплатах и их размерах согласно Положения «О порядке и условиях выплат стимулирующего характера работникам МКДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 9 «Лесная сказка» п. Пластун».

Стороны считают необходимым:

совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию систем оплаты и стимулирования труда.

5.7. Работодатель обязуется:

5.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере (среднего заработка, неполученной заработной платы и др.) (ст. 234 ТК РФ).

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

5.8. Совет трудового коллектива обязуется:

- участвовать в формировании системы оплаты труда, улучшении организации и нормирования труда, регулировании рабочего времени и времени отдыха.

- добиваться роста заработной платы и способствовать созданию благоприятных условий для повышения жизненного уровня работников и членов их семей.

- принимать участие в разработке всех локальных нормативных документов образовательных учреждений по оплате труда.

5.9. Работодатель обязуется в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца выдавать работникам расчетные листки одним из способов:

- на бумаге;

- в электронном виде на личную электронную почту, по заявлению Работника.

VI. Гарантии и компенсации

6. Работодатель и СТК, в области обеспечения социальных гарантий, работающих договорились:

6.1. Содействовать формированию здорового образа жизни сотрудников.

6.2. Проводить профилактические мероприятия по противодействию распространения наркомании и алкоголизма среди работников организаций.

6.3. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. Своевременно и в полном объёме перечислять средства в фонды обязательного медицинского и социального страхования.

6.4.2. В соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования» вести учёт и своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и заработке работников.

6.4.3. Обеспечивать участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и настоящим коллективным договором.

6.5. Работники учреждений, расположенных в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, а также в других местностях с неблагоприятными природно-климатическими условиями, пользуются льготами и компенсациями, установленными федеральным законодательством и законодательством Приморского края.

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

работы. И, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

6.8.Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

VII. Охрана труда

7. В целях обеспечения охраны труда и безопасности жизнедеятельности и в соответствии с Законом РФ «Об основах охраны труда в РФ», и ТК РФ, обязанности по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда в организации возлагаются на руководителя учреждения.

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения определяют условия труда, устанавливают профессиональные обязанности работника, являются приложением к коллективному договору в соответствии со статьями ТК РФ, приняты с учетом мнения Совета трудового коллектива.

7.2. Руководитель обязуется обеспечить:

- соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств учреждения специальной одежды («Типовые нормы выдачи одежды»);
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведение за свой счет обязательных периодических медицинских осмотров работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- освобождение работников от работы на основании их письменного заявления при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, при этом день освобождения согласовывается с работодателем;
- освобождение работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, на основании их письменного заявления от работы при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, на два рабочих дня

один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, при этом дни освобождения согласовываются с работодателем;

- информирование работников об условиях и охране труда;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, СТК за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и необходимых документов;
- предотвращение аварийных ситуаций, сохранение жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе оказание пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве;
- беспрепятственный допуск должностных лиц и представителей органов общественного контроля к проверкам условий и охраны труда в организации и расследованию несчастных случаев на производстве;
- выполнение предписаний органов госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учетом мнения СТК инструкций по охране труда;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

7.3. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

7.4. Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве.

7.5. Стороны договорились:

- контролировать состояние охраны труда и техники безопасности в учреждении;
- систематически обучать и проводить проверку знаний работников по вопросам организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности;

- анализировать причины производственного травматизма, рассматривать вопросы охраны труда на совместных заседаниях СТК.
- в случае болезни сотрудников и других непредвиденных обстоятельств, в учреждении действует принцип взаимозаменяемости.

7.6. Учреждение выделяет средства, согласно смете расходов, на охрану труда, капитальный и текущий ремонт здания, замену вышедшего из строя оборудования, а также для обучения по охране труда руководителей 1 раз в 3 года, для проведения ежегодных обязательных профилактических (предварительных и периодических) медицинских осмотров работников.

VIII Гарантии общественной деятельности

8. Стороны договорились о том, что:

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

8.2. СТК осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения СТК в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Работодатель обязан предоставить СТК безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой. (ст.377 ТК РФ).

8.5. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся общественной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

8.6. Работодатель предоставляет СТК необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.7. Члены СТК включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других. Тарификация на новый учебный год устанавливается работодателем организации образовательного учреждения по окончанию учебного года.

8.8. Работодатель с учетом мнения СТК рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссии по охране труда (ст. 147 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ) и другие вопросы.

IX. Обязательства Совета трудового коллектива

9. СТК обязуется:

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

- 9.2. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.
- 9.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременность внесения в них записей, в т.ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 9.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 9.5. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 9.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 9.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 9.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 9.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 9.11. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 9.12. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.
- 9.13. Вести разъяснительную работу среди членов трудового коллектива по вопросам законодательства о труде, в т.ч. охраны труда, другим вопросам.
- 9.14. Обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в Государственную инспекцию труда, в другие надзорные органы в случае нарушения законодательства о труде.

X. Контроль за выполнением коллективного договора **Ответственность сторон**

10. Стороны договорились, что:
 - 10.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
 - 10.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и **отчитываются ежегодно о результатах контроля на общем собрании работников**.
 - 10.3. Своевременно рассматривают все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
 - 10.4. СТК воздерживается от организации коллективных действий в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.
 - 10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
 - 10.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

Приложение № 1
к коллективному договору
от 20.04.2021 г.

«Приняты»
общим собранием
трудового коллектива
20.04.2021 г.
Председатель СТК
_____ Н.Е. Ходова
«___» апреля 2021 г.

«Утверждаю»
Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 9 п. Пластун»
_____ Г.А. Кисленок
«___» апреля 2021 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида №9 «Лесная сказка» п. Пластун»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 9 п. Пластун» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила распространяются на всех работников Учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда работников Учреждения.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются заведующим по согласованию с начальником МУ «Управление образования администрации Тернейского муниципального округа».
- 1.4. Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом Учреждения.
- 1.5. Правила доводятся до сведения каждого работника Учреждения.
- 1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом заведующего, который объявляется работнику под расписку.
- 2.2. При приеме на работу поступающий работник предъявляет:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, иди его электронный документ;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости;
 - санитарную книжку с действующей медицинской комиссией.

При заключении трудового договора впервые с 1 января 2021 года трудовая книжка не оформляется работодателем, а сведения о трудовой деятельности подаются в Пенсионный фонд РФ для ведения учета в электронном виде.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. Перевод работника регулируется Трудовым кодексом РФ.

2.6. На всех работников Учреждения заводится личное дело и учетная карточка формы № Т-2.

2.7. Работникам, впервые поступающим на работу, трудовые книжки не заполняются. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению работника в течение трех рабочих дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался или не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее почтовым отправлением с уведомлением о вручении (ст. 66.1. ТК РФ).

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между Работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным в трудовом законодательстве (Ст. 77 Трудового кодекса РФ).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели (ст. 80 ТК). В то же время работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора. Работник может до истечения срока предупреждения о прекращении трудового договора (при предоставлении отпуска с последующим увольнением - до дня начала отпуска отозвать свое заявление. Если стороны договорились об увольнении ранее, чем истек срок двухнедельного предупреждения, то работник может отзвать свое заявление об увольнении до даты, указанной в нем. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.11. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Работодателем в случаях:

- соглашения сторон;
- ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работы, вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующие продолжению данной работы;
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Сведения о приеме и увольнении сотрудников передаются в Пенсионный фонд не позднее следующего рабочего дня после подписания соответствующих приказов.

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя detsadplastun@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующий);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные обязанности Работников

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.2. Работникам запрещается:

- производить действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.
 - курить в помещениях Учреждения;
 - появляться на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т. ч. алкоголя;
 - уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.
- 4.3. В случае угрозы стихийного бедствия Работники обязаны предпринять действия в соответствии с оперативным планом действий для борьбы со стихийным бедствием и планом эвакуации.

4.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Основные обязанности Работодателя

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями, создавать здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- содействовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников;
- создавать условия для широкого распространения инновационного опыта, совмещения профессий, внедрять передовые методы труда, механизировать тяжелые и трудоемкие процессы, проводить мероприятия по рационализации работы, своевременно внедряя предложения производственных совещаний и отдельных Работников;
- соблюдать нормы охраны труда, в том числе строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня, осуществлять мероприятия по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, соблюдению санитарно-гигиенических норм.

5.2. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

6. Права Работников

Каждый Работник Учреждения имеет право на:

- 6.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- 6.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, соответствующую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 6.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 6.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 6.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 6.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 6.8. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- 6.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 6.10. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами Учреждения;
- 6.11. повышение квалификационной категории по результатам аттестации согласно Положению об аттестации;
- 6.12. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников.

7. Права Работодателя

Работодатель имеет право:

- 7.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;
- 7.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

7.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

7.6. принимать локальные нормативные акты;

7.7. создавать производственный совет

7.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин, с двумя выходными днями.

8.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные дни производится с их письменного согласия, в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и по приказу работодателя.

8.3. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, окончание рабочего дня, время технологических перерывов устанавливается для работников Учреждения с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором, графиком работы и Положением об охране труда, утвержденными руководителем.

8.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час за счет последнего часа работы.

8.5. Согласно постановлению Правительства РФ в праздничные дни Учреждение не работает.

8.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями (ст.112 ТК РФ). В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни Федеральным Законом или нормативным правовым актом Правительства РФ. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад). Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

8.7. За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам предприятия полагается: оплата не менее чем в двойном размере или оплата в одинарном размере с предоставлением другого дня отдыха по соглашению сторон.

Сторожам, с 22-00 часов до 06-00 часов утра, производится доплата в размере 35% за каждый час работы в ночное время.

8.8. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

8.9. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (смену).

8.10. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя.

8.11. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать своему руководителю в течение 24 часов, по истечению которых работник считается неправомерно отсутствующим.

8.12. Если условия производства не позволяют установить единый перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность перерыва для приема пищи по графику в течение рабочего дня.

8.13. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных Законами и иными нормативно-правовыми актами, участия в общественно-политических мероприятиях.

8.14. Ежегодный основной оплачиваемый **отпуск** предоставляется Работникам **продолжительностью 28 календарных дней**, **16 календарных дней** за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу (итого **44 календарных дня**). Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для заведующего, педагогических работников, согласно действующему законодательству устанавливается в количестве **42 календарных дней**, **16 календарных дней** за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу (итого **58 календарных дней**).

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на следующий календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязательен как для администрации, так и для работника.

8.14.1. Работник имеет право по согласованию с администрацией перенести время отпуска на другой период, известив письменным заявлением.

8.14.2. Одному из родителей (законному представителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцать лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.1. ТК РФ).

8.14.3. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (ст.262.2. ТК РФ).

8.14.4. О времени начала отпуска работник извещается подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.14.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с трудовым законодательством (ст. 122 ТК РФ).

8.14.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.14.7. Запрещается отказ в предоставлении ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (дополнительный оплачиваемый отпуск).

7.14.8. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято работодателем только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.14.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.14.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии с трудовым законодательством (ст. 128 ТК РФ).

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

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст.185.1 ТК РФ).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, в связи с юбилейными датами Работодатель и Совет трудового коллектива представляют лучших работников Учреждения к награждению:

- Благодарностью Учреждения,
- Почетной грамотой Учреждения,
- Благодарностью Управления образования,
- Почетной грамотой Управления образования Тернейского муниципального округа,
- Почетной грамотой Администрации Тернейского муниципального округа,
- За особые трудовые заслуги, работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8.2 Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен потребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное

объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт. Отсутствие объяснения не является препятствием для применения взыскания.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

9.5. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, составляется соответствующий акт.

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

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или Совета трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

10. Заработка плата, социальное страхование

10.1. Заработка плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, Положением по оплате труда работников.

10.2. Оплата труда каждого работника зависит от занимаемой должности.

10.3. Месячная оплата труда каждого Работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

10.4. Заработка плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

15 число текущего месяца – заработка плата за первую половину месяца,

10 число текущего месяца, или в соответствие требованиям ч.6 ст. 136 ТК РФ, позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, в котором она начислена, месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет за отработанный месяц.

10.5. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

11. Заключительные положения

11.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

11.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

11.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

11.4. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение № 2 к коллективному договору
от 20.04.2021 г.

«Приняты»
общим собранием
трудового коллектива
«Детский сад № 9 п. Пластун»
20.04.2021 г.
Председатель СТК
_____ Н.Е. Ходова
«___» апреля 2021 г.

«Утверждаю»
Заведующий МКДОУ
_____ Г.А. Кисленок
«___» апреля 2021 г.

**Муниципальное казенное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 9 «Лесная сказка» п. Пластун»**

Соглашение по охране труда

Заведующий МКДОУ «Детский сад № 9 п. Пластун» и председатель Совета трудового коллектива Ходова Н.Е., заключили настоящее соглашение в том, что в период с апреля по декабрь 2021 года будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников ДОУ:

| № п/п | Содержание мероприятий | Срок выполнения | Ответственный за выполнение мероприятий |
|-------|---|-----------------|--|
| 1 | Проведение инструктажа на рабочем месте по ОТ и ТБ. | в течение года | Зам. Зав. По хозяйственной работе(специалист по ОТ) |
| 2 | Провести мероприятия по предупреждению травматизма: - инструктаж с детьми и сотрудниками на рабочем месте по ОТ и ТБ к новому учебному году, летней оздоровительной работе, мероприятиям | В течение года | Зам. Зав. По хозяйственной работе(специалист по ОТ) председатель СТК Зам. Зав. По воспитательной и методической работе |
| 3 | Санминимум сотрудников | июль | заведующий |
| 4 | Проведение инструктажа на рабочем месте по ОТ и ТБ. | 2 раза в год | Зам. Зав. По хозяйственной работе(специалист по ОТ) |
| 5 | Работа комиссий: - по ОТ и ТБ; - бракеражной; - санитарной | В течение года | Зам. Зав. По хозяйственной работе(специалист по ОТ) председатель СТК специалист по ОТ Зам. Зав. По хозяйственной работе |
| 6 | Организация и проведение смотров- | В течение года | Зам. Зав. По |

| | | | |
|----|---|-----------------------|---|
| | конкурсов, выставок по охране труда | | хозяйственной работе(специалист по ОТ) |
| 7 | Промывка, опрессовка отопительной системы, частичный ремонт отопительной системы. | Август | Зам. Зав. По хозяйственной работе |
| 8 | Проверка заземления и токоведущих частей пищеблока и прачечной. | Июль | Зам. Зав. По хозяйственной работе |
| 9 | Проверка диэлектрических перчаток | 2 раза в год | Зам. Зав. По хозяйственной работе |
| 10 | Укомплектование аптечек доврачебной помощи. | июнь | медсестра |
| 11 | Текущий косметический ремонт помещений детского сада | июль | Зам. Зав. По хозяйственной работе |
| 12 | Приобретение: - спецодежды для сотрудников, - мягкого инвентаря | В течение года | Зам. Зав. По хозяйственной работе |
| 13 | Установка светильников в группах и подсобных помещениях | По мере необходимости | Зам. Зав. По хозяйственной работе |
| 14 | Регулярная проверка питьевого режима, замена колотой посуды на новую | Ежедневно, постоянно | Зам. Зав. По хозяйственной работе |
| 15 | Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников | Апрель - май | Зам. Зав. По хозяйственной работе |
| 16 | Контроль за состоянием системы тепло-, водо-, энергоснабжения. Своевременное устранение неисправностей | Постоянно | Зам. Зав. По хозяйственной работе |
| 17 | Общий технический осмотр здания, территории, кровли ограждения. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников | Май,август | Зам. Зав. По хозяйственной работе(специалист по ОТ) |
| 18 | Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением безопасных условий труда работников на рабочем месте | Ежемесячно | Зам. Зав. По хозяйственной работе(специалист по ОТ) |
| 19 | Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) | Август | заведующий |
| 20 | Оснащение помещений (кабинетов, лабораторий, мастерских, спортзалов и других помещений аптечками для оказания первой помощи) | июнь | медсестра |
| 21 | Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также | По мере необходимости | Зам. Зав. По хозяйственной работе |

| | | | |
|----|---|----------------|-----------------------------------|
| | на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ | | |
| 22 | Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами | В течение года | Зам. Зав. По хозяйственной работе |

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью на

26 листах

Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 9 п/п
Пластун»

Г.А. Киселенок

29.04.2021 г.

