

Администрация Заводского района
муниципального образования «Город Саратов»
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №109»**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работниками и работодателем
**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 109»**
Заводского района г. Саратова
на 2024 –2027 годы.

От работодателя:

Заведующий МДОУ

«Детский сад комбинированного вида № 109»

/ Н.А.Пилявина /



От работников:

Председатель профсоюзного комитета

МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 109»

/ В.Б.Гордополова /



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

(указать наименование органа)

Регистрационный № 1035734-10 от «12» 04 2024 года

Руководитель органа по труду

/ Иванюкина Л.А. /
(должность, ф.и.о. подпись)



1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор между Работодателем в лице заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 109» - Пилявиной Н.А., действующего на основании Устава образовательного учреждения и работниками муниципального образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №109» в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель профсоюзного комитета Гордополова В.Б.) действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации, целью которого является создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, отраслевого тарифного и регионального соглашений.

1.2. Настоящий коллективный договор основывается на действующие нормы, содержащиеся в Конституции РФ, Трудовом Кодексе РФ, Законе «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273 - ФЗ, Законе РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». С учетом экономических возможностей ДООУ в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами и другими соглашениями.

1.3. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК).

1.4. Предметом настоящего договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно–бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, представленные работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 ТК).

1.5 Работодатель и трудовой коллектив дошкольного образовательного учреждения признают выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, как единственный полномочный представительный орган работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 109», защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключений и изменении коллективного договора.

1.6. Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечение учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения

работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдения требования законодательства об охране окружающей среды.

1.7. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, для его заключения. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.8. Контроль исполнения положений коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.9. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Договорившиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.12. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.)

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2024-2027 годов с 12.04.2024 по 12.04.2027г.

1.14. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.16. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока

реорганизации.

1.17. В случае реорганизации сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

1.18. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.19. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.20. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Заключившие Договор Стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством

1.21. Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

Раздел II. Обеспечение занятости работников.

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, трудовым законодательством РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» от 20.11.2013г., нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, отраслевым соглашением, Уставом образовательного учреждения и настоящим коллективным договором. Трудовой договор 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 трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Трудовой договор с работниками заключается на основании примерной формы трудового договора, утверждённой распоряжением правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р. Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

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

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем 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.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

2.2.4. Трудовой договор с работником для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключать на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст. 72.2 ТК РФ, ст. 74 ТК РФ.

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового

договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или воспитанников, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.2.8. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 109» может быть проведено только при поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей, и случаев, связанных с организацией учебно – воспитательного процесса.

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ в письменной форме, а при массовом увольнении работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией, а также иных лиц, указанных в ст. 179 Трудового Кодекса РФ. При равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- имеющие длительный стаж (свыше 10 лет) непрерывной работы в данном образовательном учреждении;
- педагогические работники - не более чем за год до назначения досрочной пенсии;
- семейные - при наличии одного ребёнка, если оба супруга работают в образовательных учреждениях;
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- одинокие матери, имеющие детей до 14 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 14 лет;
- родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи

с педагогической деятельностью;

- молодые специалисты имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течении двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

2.2.13. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работающих в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.2.14. Заключать с работником договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.15. Повышать квалификацию медицинских и педагогических работников не реже чем один раз в три года. Не допускается проведение курсов повышения квалификации за счёт личных средств работника.

2.2.16. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.2.17. 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, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном главой 26 Трудового кодекса РФ.

2.2.18. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием).

2.2.19. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.20. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, декретном, ученическом отпуске;
- лиц, моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16 - летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.21. Регулировать особенность труда женщин и лиц с семейными обязанностями с учетом следующих условий:

- исключить дискриминацию женщин при приеме на работу по полу, возрасту, беременности, семейному положению, связанному с наличием детей (ст.64 Трудового Кодекса РФ, Компетенция политики ФНПР от 26.09.2001г.
- определить удобный режим рабочего времени с целью совмещения трудовой деятельности и семейных обязанностей.
- назначать заработную плату, обеспечивающую экономическое равенство женщин с работниками – мужчинами.

2.2.22. Прекращать трудовой договор только в случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ и Законе РФ «Об образовании в Российской Федерации». Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст. 79. Трудового Кодекса РФ).

2.2.23. Прекращать трудовой договор вследствие недостаточной квалификации работника только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать члена комиссии от профкома.

2.2.24. Не увольнять беременных женщин по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством. В этом случае работодатель

(его правопреемник) обязаны принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить и общественных потребителей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.2.25. Предоставлять лицам, получившим уведомления об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (работникам с 8-ми часовым рабочим днем).

2.2.26. Гарантировать высвобожденным работникам льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации (ст.178, 180 ТК РФ).

2.2.27. Предусмотреть в случае невозможности сохранения рабочих мест:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а так же временных работников;
- выявить возможности перемещений работников внутри образовательного учреждения;
- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобожденные работники организации;
- с учетом мнения профсоюзного комитета снижение нагрузки работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.2.28. Оказание логопедической помощи в ДОУ регулировать Распоряжением Министерства просвещения РФ от 06 августа 2020 г. №Р-75, которое утвердило «Положение об оказании логопедической помощи в организациях, осуществляющих образовательную деятельность».

Согласно пункта 2.3. вышеназванного Положения количество штатных единиц учителей-логопедов определять исходя из: количества обучающихся, имеющих заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК) с рекомендациями об обучении по адаптированной основной образовательной программе для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) из рекомендуемого расчета 1 штатная единица учителя-логопеда на 10 указанных обучающихся.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

3.Время труда и время отдыха

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Режим рабочего времени работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 109» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), а так же режимом образовательной деятельности, графиком работы сотрудников, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.1.2. Режим работы учреждения с 7.00 до 19.00.

Продолжительность рабочего времени работников при нагрузке 1 единицы составляет:

- начало работы воспитателей 1 смена с 7.00 до 14 час., 2 смена – с 13.00 до 19.00 час.
- учебно–вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, служащих -40 часов в неделю;
- старшего воспитателя, социального педагога, педагога-психолога - 36 часов педагогической работы в неделю;
- музыкального руководителя -24 часа педагогической работы в неделю;
- учителя-логопеда -20 часов педагогической работы в неделю;
- воспитателей логопедических групп – 25 часов педагогической работы в неделю
- инструктора по физической культуре-30 часов в неделю;
- старшей медицинской сестры, медицинской сестры - 40 часов

в неделю;

- сторожа - скользящий график работы, в соответствии с графиком сменности, доведенным до сведения работников не позднее за 2 недели до введения его в действие.

3.1.3. Для работников образовательного учреждения устанавливается 5-дневная непрерывная рабочая неделя, выходные дни - суббота и воскресенье.

3.1.4. Работодатель может установить неполное рабочее время – неполная рабочая неделя ли неполный рабочий день, по просьбе работника на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени (ст. 93 ТК РФ)

- беременной женщины;
- одного из родителей, опекуна (попечителя, законного представителя), имеющей ребенка в возрасте до 14 лет, (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работника по согласованию с работодателем.

3.1.5. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам:

- заведующий;
- заведующий хозяйством.

3.1.6. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового Кодекса РФ, дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.1.7. Привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия с учетом мнения профсоюзного комитета и при наличии письменного распоряжения руководителя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение для работы в выходные и нерабочие дни в случаях, определенных частью третьей ст. 113 ТК РФ.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст. 60,97,99 ТК РФ.

Работа в выходной день по желанию работника компенсируется другим днем отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере;

Работа в выходной день оплачивается в размере не менее двойной часовой

или дневной ставки

3.1.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и должно быть не менее 30 минут.

3.1.9. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть представлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. (ст. 123 ТК РФ).

Всем работникам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

Педагогическим работникам общеразвивающих групп предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 42 календарных дня.

На основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» педагогическим работникам, должности которых указаны в подразделе 2 раздела 1 Постановления, а именно: воспитателям коррекционных групп, инструктору по физическому воспитанию, учителю-логопеду, старшему воспитателю, методисту, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, социальному педагогу – предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней.

Руководители, должности которых указаны в подразделе I раздела Номенклатуры должностей Постановления, а именно: заведующий, заместитель заведующего по воспитательной и методической работе – предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 56 календарных дней.

Заведующему хозяйством, старшей медицинской сестре, обслуживающему персоналу, специалисту по охране труда, кухонному рабочему, кладовщику, дворникам, плотнику, повару, шеф-повару, кастелянше, машинисту по стирке белья, уборщику служебных помещений, делопроизводителю - предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

3.1.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступивший во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.1.11. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в данном учреждении, в соответствии с Положением о порядке в предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 109» (приложение № 2).(ст. 335 ТК РФ)

3.1.12. Работодатель может предоставить дополнительные оплачиваемые отпуска в пределах фонда оплаты труда при:

- рождении ребенка - 2 календарных дня;
- бракосочетании работника (в первый раз) -3 календарных дня;
- бракосочетании детей – 1 календарный день;
- похороны близких родственников (супруга, детей, родителей, единокровных братьев и сестер) -3 календарных дня;
- председателю выборного первичного профсоюзного органа за общественную работу - 6 календарных дней;
- родителям, в первый день занятий в школе (1 класс) -1 день;
- при юбилее, если он приходится на рабочий день - 1 день;
- заведующему ДОУ, заведующему хозяйством за ненормированный рабочий день – 6 календарных дней;
- за работу с вредными условиями труда, с классом вредности 3.2 и выше - 7 календарных дней;
- Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть вторая введена Федеральным законом от 31.07.2020 № 262 – ФЗ).

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом (часть пятая введена Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 261 – ФЗ).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации

на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (ТК РФ Статья 185.1).

Если сотрудник не успел пройти всех врачей или желает пройти дополнительное обследование, в соответствии с полученными рекомендациями, давать ещё один или несколько выходных работодатель не обязан.

- Работникам предоставляется дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы в день, следующий за днем прохождения вакцинации (каждой из её частей) против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).
- Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.
- При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.1.13. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.1.14. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет (согласно ст.263 ТК РФ) - до 14 календарных дней;
- при праздновании свадьбы детей- 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу-2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника -2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- по семейным обстоятельствам, по заявлению работника, но не более 5 календарных дней в год.
- работающим инвалидам – до 60 дней в году.
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней.

3.1.15. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение

при формировании графика отпусков организации;

- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

4. Оплата и нормирование труда.

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Заработная плата - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а так же компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.1.2. Оплата труда в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 109» осуществляется в соответствии с Положением о новой системе оплаты труда и стимулирования работников, которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения, по согласованию с выборным профсоюзным органом и является Приложением к настоящему коллективному договору.

Положение о новой системе оплаты труда и стимулирования работников дошкольного учреждения разрабатывается в соответствии с решениями Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, в городе Саратове», № 32 – 353 «Об установлении должностных окладов общепрофессиональных работников муниципальных бюджетных учреждений», № 32-355 «О введении новой системы оплаты труда, установлении компенсационных и стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений здравоохранения города Саратова».

4.1.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) учреждения, устанавливаемая в соответствии с решением муниципальных органов самоуправления, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и

выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на территории Саратовской области региональным соглашением.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.1.4. При определении должностного оклада заведующего ДОУ, заместителей заведующего учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено образовательное учреждение;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

4.1.5. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации и аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.1.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера устанавливается в размере не менее 15% фонда оплаты труда учреждения.

4.1.7. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- после принятия руководителем учреждения решения (работникам, не имеющим специальной подготовки, установленной квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения может быть установлен тот же размер оплаты труда, как и работникам, имеющим специальную подготовку)

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а так же в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.1.8. В учреждении устанавливаются доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного профсоюзного органа в следующих размерах:

Виды работ	Перечень должностей	Процент от должностного оклада (оклада)
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда		
С тяжелыми и вредными условиями труда	повар, шеф-повар,	12%
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных		
за работу в ночное время	сторож	35%
за работу в выходные и праздничные дни	по штатному расписанию	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
за делопроизводство	заведующий	20%
3. Молодым специалистам		
	Педагогам	15%

4.1.9. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы за полугодие;
- за качество выполняемых работ за полугодие;
- при наличии экономии фонда оплаты труда:
 - премиальные выплаты по итогам за полугодие;
 - единовременное премирование к юбилейным датам- (55, 60, 65, 70 лет);
 - единовременное премирование к профессиональному празднику;
- выплаты по повышающему коэффициенту к окладу.

Учреждения и категории работников	Повышающий коэффициент логопедических групп
Образовательное учреждение, имеющее специальные группы для воспитанников с отклонениями в развитии	
Заведующий, старший воспитатель	15%
Педагог – психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, учитель – логопед, педагог дополнительного образования, воспитатели логопедических групп, младшие воспитатели логопедических групп	20%

4.1.10. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда работников учреждения, определяются заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения и являются приложением к Положению о

новой системе оплаты труда и стимулирования работников учреждения.

Если работник приступил к работе после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком, длительного периода временной нетрудоспособности (более 6 месяцев), длительного отпуска педагогического работника, расчёт стимулирующей части заработной платы работника осуществляется на основании показателей работы, представленных до наступления вышеуказанных периодов.

4.1.11. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

4.1.12. МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 109» создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательного учреждения. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

4.1.13. За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой жизни и здоровью работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.2. Руководитель обязуется:

4.2.1. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: не позднее 10 и 25 числа каждого месяца на основании табеля рабочего времени и регулируется ст. 129-188 ТК РФ.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.2.2. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, установленного на областном уровне, но не ниже размерам МРОТ, устанавливаемого на Федеральном уровне.

Доплата за совмещение профессий (должностей), за работу в ночное время, за сверхурочную работу, расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, не включается в состав МРОТ.

4.2.3. Заработная плата, неполученная 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.

4.2.4. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

4.2.5. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствующих работников по болезни и другим причинам производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания.

4.2.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней

работник имеет право, известив заведующего в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев предусмотренных законодательством.

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 суммы) в размере не ниже 1/150 действующего в это время ключевой ставки ЦБ РФ статья 236 ТК РФ независимо от вины работодателя.

Работодатель возмещает весь неполученный работником заработок в связи с приостановкой работы по причине задержке выплаты зарплаты.

4.2.7. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящих от работодателя или его представителя, оплачивать в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивается

4.2.8. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

4.2.11. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки, отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

4.2.12. Устанавливать работникам МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 109» выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением о новой системе оплаты труда работников учреждения.

4.2.13. Выплачивать надбавку в размере 15% от должностного оклада педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, в соответствии с постановлением Губернатора Саратовской области от 12 июля 2000 года № 294.

4.2.14. Установить надбавку к должностному окладу по одному из оснований педагогическим работникам (в том числе заведующему учреждением) за:

- ученую степень доктора наук – 4803 рубля;
- ученую степень кандидата наук – 3202 рубля;

- почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» - 1601 рубль;
- награжденные медалью К.Д. Ушинского, нагрудными знаками «Отличник просвещения», «Отличник народного образования», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации» - 901 рубль;

4.2.15. О введение новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца. Выплачивать работнику учреждения разницу в заработной плате по сравнению с заработной платой до введения новой системы оплаты труда в соответствии с требованием пункта 4.1.3. настоящего коллективного договора.

4.2.16. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с профсоюзным комитетом решения следующих вопросов:

- установление учебной нагрузки на следующий учебный год;
- установление доплат и надбавок;
- проведение мероприятий по аттестации работников ДООУ.

4.2.17. 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.

4.2.18. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости осталось менее трех лет, сохранить уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории.

4.2.19. Установить за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника доплаты в пределах экономии средств на доплату труда, но не менее 100%.

4.2.20. Оплата в период карантина или других случаях, представляющих опасность для здоровья, осуществляется в полном объеме в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2.21. За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой жизни и здоровью работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

5. Социальные гарантии и льготы.

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст. 64, 220,259,262,287 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст. 72,72.1, 72,2,73,74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 82, 178,179,180 ТК РФ);
- при оплате труда (ст. 142,256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (ст. 173,174,177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 157,405,414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123- 128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ).

5.2.2. Обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

5.2.3. Своевременно и полностью перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.4. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

5.2.5. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

- Работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно – правовых форм по заочной и очно – заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающихся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5.2.6. Продлить срок действия квалификационной категории педагогическим и руководящим работникам в случае истечения срока ее действия во время:

- отпуска по уходу за ребенком;
- длительной командировке на работу по специальности в Российские образовательные учреждения за рубежом;

- в период составляющее не более одного года до дня наступления пенсионного возраста;
- в период рассмотрения аттестационной комиссии заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения.

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия, а в случае истечения срока действия продлить на один год.

Предусматриваются особые (упрощенные) формы аттестации на соответствие требованиям первой (высшей) квалификационной категории без осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников для победителей и лауреатов всероссийских и региональных профессиональных конкурсов, для педагогических работников, имеющих государственные награды, почетные звания, ученую степень, полученные за достижения в педагогической деятельности.

5.2.7. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделение ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.8. Обеспечить работникам ДОО, имеющим детей дошкольного возраста, уменьшение размера родительской платы за содержание детей в детском саду в соответствии с действующим законодательством.

5.2.9. Предоставлять отпуск супруге военнослужащего, участника СВО, совместно с супругом.

6. Охрана труда и здоровья.

Условия труда, предусмотренные трудовым договором, должны соответствовать требованиям охраны труда (ст.216.1 ТК РФ),

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 216 ТК РФ).

Ежегодно для реализации этого права заключать Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц.

6.1.2. Провести в учреждении спец. оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

Проводить повторный инструктаж на рабочем месте каждые полгода.

6.1.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

6.1.5. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей;

6.1.6. Обеспечить оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарем и сохранностью этого имущества, закрепленного за работником.

6.1.7. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

6.1.8. Обеспечить защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

6.1.9. Приобрести и пополнить медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст.223 ТК РФ)

6.1.10. Выполнение всех работ по подготовке к зимнему сезону, в том числе проведения ремонта отопительной системы;

6.1.11. Обеспечить установление теплового режима в течение зимнего периода во всех помещениях ДООУ не ниже 18 градусов;

6.1.12. Проведение регулярной влажной уборки во всех помещениях ДООУ;

6.1.13. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 года № 125.

6.1.14. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

6.1.15. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

6.1.16. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка (ст. 216 ТК РФ).

Выплачивать денежную компенсацию как за время простоя по вине работодателя (т.е. не менее 2/3 заработной платы) при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 216.1 ТК РФ, ст. 4,5 «Основ законодательства об охране труда»). 6.1.17. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а так же временной потерей трудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ, Федеральным законом № 125 « Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 года с изменениями от 21 июля 2007г.

В соответствии с указанным федеральным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты застрахованным профессиональной трудоспособности, исходя из шестикратного минимального размера оплаты труда, установленного на день выплаты.

В случае смерти застрахованного единовременная страховая выплата устанавливается в размере равном шестикратному минимальному размеру оплаты труда, установленному федеральным законом на день такой выплаты.

Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы.

Выплаты начинаются на основании решения Фонда социального страхования РФ (его региональных отделений), который является в соответствии с ФЗ № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» страховщиком.

Работнику, состоящему в трудовых отношениях с Работодателем - причинителем вреда, выплаты производятся через бухгалтерию организации.

Работнику, уже не состоящему в трудовых отношениях с Работодателем - причинителем вреда, выплаты осуществляет Фонд социального страхования РФ (его региональные отделения).

Работник так же имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда и расследование происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания (ст. 216.3 ТК РФ).

6.1.18. Отвечать за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работников, в порядке, установленном законом.

Предоставлять работнику работу при его отказе от работы в условиях опасных для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.

6.1.19. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое

рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1.20. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.21. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации, для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст.223 ТК РФ)

6.1.22. Ввести должность специалиста по охране труда с учетом специфики деятельности образовательного учреждения (ст.223 ТК РФ).

6.1.23. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (инженером по охране труда, уполномоченным по охране труда) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.24. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, необходимые для осуществления его полномочий, производить совместно с профкомом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 214,229 ТК РФ).

6.1.25. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.26. Организовать за счет бюджетных ассигнований ДООУ ежегодные обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) и предварительные (при поступлении на работу) профилактические медицинские осмотры (обследования) работников.

6.2. Профсоюзный комитет учреждения обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда и отдыха, выполнением Соглашения по охране труда.

6.2.2. Осуществлять учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

6.2.3. Один раз в полгода информировать коллектив ДООУ о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.3. Работники обязуются:

6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности.

6.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.3. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей,

о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления) (ст.215 ТК РФ).

6.3.4. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения 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 (ст.215 ТК РФ).

6.3.5. Своевременно проходить обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры (обследования) – (ст. 215 ТК РФ).

6.3.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

7. Гарантии профсоюзной деятельности.

7.1. Стороны договорились, что:

7.1.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами».

7.1.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

- защиты социально – трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст. 377 ТК РФ);

В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- не препятствовать представителям профсоюзов посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ части 3-5, п. 5 ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранение документации, проведение оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст.377 ТК РФ).
- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляется организацией.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б», пунктом 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ, а так же с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

7.2.3. Увольнение работника, являющегося членом профкома, по пункту 2, подпункту «б», пункту 3 и 5 статья 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

7.2.4. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменного заявления.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.2.5. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1 %.

7.2.6. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзных съездов, конференций, а так же делегатов для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.2.7. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.2.8. За счет средств надтарифного фонда учреждения производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере 20% (ст.377 ТК РФ).

Увольнение по инициативе работодателя, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председателя профсоюзной организаций учреждений – с согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374. 376 ТК РФ).

7.2.9. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7.2.10. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, 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);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ)

- утверждения Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 2180 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листа (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы;
- должностные инструкции работников;
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст.136 ТК РФ);
- инструкции по охране труда и другие вопросы.

7.2.11. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации осуществлять в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда (ст.370 ТК РФ). В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

8. Обязанности выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.1 Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально- трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых

актов, содержащих нормы трудового права.

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

8.1.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационной категории по результатам аттестации работников.

8.1.5. Своевременно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (статья 86 ТК РФ).

8.1.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

8.1.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.1.8. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией - правовое просвещение работников.

8.1.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.1.10. Участвовать в работе комиссий по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

8.1.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

8.1.12. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

8.1.14. Осуществлять контроль за наложением дисциплинарных взысканий.

8.1.15. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

8.1.16. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 109».

8.1.17. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов

8.1.18. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем

в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов работников.

8.1.19. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза

- о их правах и льготах;
- о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза;
- сущности и задачах системы обязательного пенсионного страхования;
- негосударственного пенсионного обеспечения;
- дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений (софинансирования)

8.1.20. Оказывать материальную помощь членам профсоюза: похороны близких, несчастный случай, длительная болезнь, прохождение лечения в стационаре.

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

8.1.22. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.1.23. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органах вышестоящих организаций профсоюза.

8.1.24. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

9. Обязательное пенсионное страхование работников.

В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с ФЗ от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»

9.1. Работодатель обязан:

9.1.1. В установленный срок представлять органам Социального фонда РФ сведения о застрахованных лицах, информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, предоставленных в орган Социального фонда РФ, для персонализированного учёта, по мере их представления.

9.1.2. Представлять в Социальный фонд сведения о трудовой деятельности работника за отчётный месяц не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день,

днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. При приёме на работу или увольнении – не позднее рабочего дня, следующего за днём издания соответствующего приказа или распоряжения.

9.1.3. Организовывать и содействовать работе комиссии по внедрению в учреждении ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании РФ».

9.1.4. Вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную части пенсии) по каждому работнику, в пользу которого выполнялись выплаты.

9.1.5. Предоставлять в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для начисления и выплаты обязательного страхового обеспечения.

9.1.6. Информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносов.

9.1.7. Представлять работникам копии индивидуальных сведений, представляемых в территориальные органы Социального фонда России

10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора

10.1. Стороны договорились:

10.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.1.2. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Представительный орган работников обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.1.3. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении

10.1.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора

10.1.5. представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса. (ст. 51,54 ТК РФ)

10.1.6. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников в мае ежегодно.

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

10.1.8. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры – забастовки.

10.1.9. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст. 5.29, 5.27, 5.31 КОП/АП).

10.1.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

10.1.11. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

Коллективный договор с приложениями принят на общем собрании работников образовательного учреждения «12» апреля 2024 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ
к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 109» длительного отпуска сроком до одного года.

Приложение 1

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 109» Заводского района г. Саратова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 109» Заводского района г. Саратова разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 6 марта 2019г., Постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015г. « О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г., СанПиН 2.4.3648-20 « Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» Постановление № 28 от 28 сентября 2020года, постановлением Правительства Российской Федерации от 27.06.216г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в ДОУ регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режима работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 109».

1.5. В детском саду Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий дошкольным образовательным учреждением с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании трудового коллектива ДОУ и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ ПЕРЕВОДА ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДОУ.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) о работе в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 109».

2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в двух экземплярах в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОУ, другой — у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора (эффективного контракта) допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

2.1.5. Лица, принимаемые на работу, требующих специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТК (требованиями) или с единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора, с указанием наименования должности в соответствии с единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, утвержденными профессиональными стандартами или штатным расписанием, условий оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий ДОУ обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, и зафиксировать сведения о проведении инструктажа в журнале установленного образца (ст. 68 ТК РФ), правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой

работе. Отсутствие в трудовом договоре об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и, в случае, когда работа в дошкольном учреждении является основной, руководитель оформляет трудовую книжку в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДООУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке формы Т-2, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДООУ хранится в отделе образования администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов».

2.1.19. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, аттестационного листа, автобиографии, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ДООУ, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, один экземпляр трудового договора.

2.1.20. Заведующий ДООУ заполняет листок по учету кадров, вклеивает фотографию. Работник заполняет автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.21. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения до достижения им возраста 75 лет, с последующей сдачей в соответствующий архив, о приеме на работу делается запись в книге личного состава.

2.2. Отказ о приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или не принадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках или профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

- имеющих неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выборке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

2.2.4. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданный высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке

2.3. Перевод работника на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьями 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ)

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

2.3.5. По соглашению сторон, заключенном в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК).

2.4. Порядок отстранения от работы.

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что работник подвергается уголовному преследованию за преступления. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами.

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

2.5. Порядок прекращения трудового договора Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренными главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

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

предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращение численности или штата работников ДООУ или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или неоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учетом его состояния здоровья);
- смены собственника имущества ДООУ (в отношении заместителей заведующего);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: - прогула, т. е. отсутствия работника на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения, (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением суда, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДООУ, повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДООУ;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему ДООУ подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим Учредителем;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами. Не допускается увольнения работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДООУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ДООУ, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизации,

с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

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

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

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

2.5.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора.

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДООУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранилось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора заведующий ДООУ издается приказ об увольнении, работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ МКУ централизованной бухгалтерией образовательных учреждений Заводского района г. Саратова. По письменному заявлению работника заведующий ДООУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник ДООУ расписывается в трудовой книжке, в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, журнале учета трудовых договоров.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий ДООУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Управлением дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДООУ обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора,

соглашений и трудовых договоров;

- предоставить работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма сообщать в отдел образования администрации Заводского района в установленном порядке;

- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работникам и расходованием фонда заработной платы; выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательно-воспитательной работы;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы самоуправления, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором форм;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности, сообщать о принятых мерах;
- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, с учетом мнения трудового коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- обеспечивать сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения, сотрудников и воспитанников ДОУ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками ДОУ в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (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 ДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления ДОУ;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий;
- планировать и организовывать образовательный процесс;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции; посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения, входить в группу после начала учебного занятия;
- реализовывать права, представленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Дошкольное образовательное учреждение как юридическое лицо, которое представляет заведующий несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты труда, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинения ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация ДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение работниками требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ;
- организовать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- рационально организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым работником соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создавать необходимые санитарно-гигиенические условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, электробезопасность, создавать условия для хранения верхней одежды сотрудников, своевременно производить ремонт ДОУ;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников ДОУ;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательный процесс, создавать условия совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса в ДОУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников ДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников ДОУ.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции; повышать свою профессиональную квалификацию;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и должностными инструкциями.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу ДООУ (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии — иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДООУ, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации ДООУ, медицинским работникам и родителям (законным представителям) обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту и порядок в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду; соблюдать установленный порядок хранения материальных документов;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

5.2. Педагогические работники обязаны: строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 5.1.);

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников ДООУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДООУ и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского совета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров: воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медицинской сестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов;
- проводить диагностику, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности с разрешения заведующего ДООУ или его заместителей; воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующему ДООУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию раз пять лет на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники ДООУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, установленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором ДООУ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должности);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в

соответствии с образовательной программой ДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;

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

- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;

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

- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

- проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- работать по совместительству в других организациях, учреждениях, в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной;

- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

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

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в ДОУ, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т. п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательного процесса, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

- работник несет материальную ответственность за причинение по вине работника

ущерба имуществу ДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома заведующего ДОУ;
- нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и во второй половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории детского сада запрещается:

- отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителя;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителей) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории ДОУ;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. С 1 января 2020 года МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 109» в электронном виде вдет 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.

6.2. Сотрудники МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 109», которые отвечают

за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом заведующего дошкольного учреждения. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под роспись.

6.3. В случае перевода на другую постоянную работу и подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66/1 Трудового кодекса Российской Федерации — сотрудник передает сведения о трудовой деятельности в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа следующего месяца, в котором имели место перевод на другую постоянную работу или подачи соответствующего заявления. Если 15-е число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

6.4. В случае приема на работу и увольнения работника подавать сведения о трудовой деятельности в Пенсионный фонд — не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа, иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни).

7.2. Продолжительность рабочего дня:

- для старшего воспитателя и воспитателей общеразвивающих групп определяется из расчета 36 часов в неделю;

- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога, социального педагога - 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования — 18 часов в неделю;
- для учителя-логопеда — 20 часов в неделю;
- для воспитателей коррекционных групп - 25 часов в неделю.

7.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета - 40 часов в неделю в соответствии с графиком работы

7.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заведующий хозяйством.

7.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: 1 смена — с 06.60 до 14.00; • 2 смена - с 9.00 до 17.00.

7.6. Для сторожей ДОО устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

7.7. Графики работы утверждаются приказом заведующего ДОО с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики работы доводятся до сведения работников под личную подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7.8. Рабочее время педагогического работника определяется графиком работы, расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОО с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога, и должностными обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

7.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОО, за исключением случаев сокращения числа детей, уменьшения количества групп.

7.10. Администрация ДОО строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада, с обязательной ежедневной отметкой в журнале прихода и ухода с

работы.

7.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

7.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

7.14. Работа в праздничные дни сотрудников ДОУ запрещена (кроме сторожей). Привлечение отдельных работников к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

7.15. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском

7.16. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — не более полутора часов.

7.17. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Учителям - логопедам, воспитателям коррекционных групп — 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Учредителя, другим работникам - приказом по дошкольному образовательному учреждению.

7.18. Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

7.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ, По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст. 122 ТК РФ). До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачивается отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в ДОУ.

7.20. По соглашению сторон 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 (ч. 1 ст. 125 ТК РФ).

7.21 Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст. 124 ТК РФ):

- 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 ДОУ.

7.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

7.23. При совмещении профессий (должностей), исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

7.24. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-гигиеническим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом ДОУ, принимаемым с учетом мнения профсоюзного комитета.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 109» в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. ДОУ обеспечивает гарантированный законодательством РФ минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

8.3. Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно- квалификационными требованиями и соответствуют законодательству РФ, муниципально-правовым актам.

8.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

8.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

8.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

8.7. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки 10 и 25 числа каждого месяца.

8.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.

8.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.

8.11. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

8.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

9.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие поощрения.

9.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

9.3. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющим свою деятельность согласно «Положению о профсоюзной организации ДОУ»

9.4. Поощрения оформляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.5. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрениям, наградам, присвоению званий с учетом мнения трудового коллектива.

9.6. Работники ДОУ могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

10. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: (ст. 192 ТК РФ):

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

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДОУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей; прогула, т. е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным поступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т. п.);

- принятие необоснованного решения заведующим ДООУ, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДООУ;

- представления работником заведующему ДООУ подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

10.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДООУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

10.6. Дисциплинарное взыскание на работника налагается заведующим дошкольного образовательного учреждения. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

10.8. Ответственность педагогических работников устанавливается статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

10.9. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДООУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст. 193 ТК РФ).

10.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ч.3 ст. 193 ТК РФ).

10.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

10.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 5 ст. 193 ТК РФ).

10.13. Дисциплинарное взыскание применяется приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснение работника. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

10.14. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его взыскания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

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

10.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

10.17. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются, в течении действия взыскания.

10.18. Дисциплинарное взыскание к заведующему ДОУ применяются Учредителем, который имеет право его назначить и уволить.

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

10.20. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.21. Заведующий ДОУ имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ, ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА.

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» - Постановление от 28.09.2020г. №28.

11.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- наличие в ДОУ Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения санитарных правил и норм в ДОУ;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника ДОУ;

- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в ДОУ.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

12.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

12.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствия на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего ДОУ;
- входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего ДОУ;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

12.3. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

12.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ДОУ, принимаются на общем собрании трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

12.5. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ под роспись. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.

12.6. Настоящие правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п. 12.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

12.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

12.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий ДОУ знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение 2.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 109» Заводского района г. Саратова длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (с изменениями и дополнениями) и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 109» Заводского района г. Саратова (далее – образовательная организация).

2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между образовательной организацией (работодателем) и педагогическим работником, которому предоставляется длительный отпуск.

4. Педагогические работники образовательной организации, замещающие должности воспитателя, старшего воспитателя, учителя - логопеда, методиста, музыкального руководителя, педагога-психолога, социального педагога, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

5. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

6. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, засчитываются:

6.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала

педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

6.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

6.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации. Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию 5 дней до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

8. Длительный отпуск не может быть разделен на части.

9. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

10. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 5 дней. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

11. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

13. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

14. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

15. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

16. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

17. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

