

Регистрационная карточка

№ 19

05 «апреля» 2022

Наименование акта социального партнерства	Дополнительное соглашение № 4 к коллективному договору Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №23 «Золотой петушок»»
Дата принятия (подписания)	15.03.2022
Период действия	с 15.03.2022 по 18.03.2023
Количество приложений	1
ФИО, должность представителей сторон, подписавших акт социального партнерства	Заведующий МБДОУ №23 «Золотой петушок» Вячеславова Наталия Олеговна
	Председатель профсоюзного комитета МБДОУ №23 «Золотой петушок» Степанова Светлана Геннадьевна
Сообщение Администрации ЗАТО г. Железнодорожск к акту социального партнерства (при наличии)	от 05.04.2022

Заместитель Главы
ЗАТО г. Железнодорожск
по социальным вопросам



Е.А. Карташов



**СООБЩЕНИЕ №19 ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ
СОГЛАШЕНИЮ № 4 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 23 «ЗОЛОТОЙ ПЕТУШОК»»**

Уведомительная регистрация дополнительного соглашения № 4 от 15.03.2022 к коллективному договору (регистрационный номер 23 от 24.03.2020) проведена отделом кадров и муниципальной службы Управления по правовой и кадровой работе Администрации ЗАТО г. Железногорск 05.04.2022 регистрационный номер 19.

При осуществлении регистрации дополнительного соглашения № 4 от 15.03.2022 к коллективному договору, условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Заместитель Главы
ЗАТО г. Железногорск
по социальным вопросам



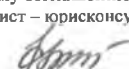
Е.А. Карташов

Начальник отдела кадров
и муниципальной службы



И.Е. Первушкина

Заключение по дополнительному соглашению к коллективному договору подготовил:
Захарова Н.С. Ведущий специалист – юрисконсульт ОК и МС УП и КР т.76-55-63



ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 4

к коллективному договору Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Золотой петушок» на 2020-2023 от 15.03.2022 г.

г. Железногорск

15.03.2022 г.

Работодатель в лице своего представителя заведующего МБДОУ № 23 «Золотой петушок» Вячеславовой Наталии Олеговне, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники в лице своего представителя председателя профкома МБДОУ № 23 «Золотой петушок» Степановой Светланы Геннадьевны, действующего на основании Устава РПРАЭиП, с другой стороны, на основании решения трудового коллектива (протокол общего собрания № 1 от «15» марта 2022 г.), в соответствии со ст. 44 ТК РФ и п. 11.2 Коллективного договора, заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) следующие изменения и дополнения:

Изложить в новой редакции абзац пункта 1.1.2. ПВТР

При приеме на работу в учреждение работодатель обязан потребовать, а поступающий обязан предоставить следующие документы:

Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ;

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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;

Заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»).

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

Изложить в новой редакции абзац пункта 1.1.2. ПВТР

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем предоставляется в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Изложить в новой редакции абзац пункта 1.1.2. ПВТР

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен по росписи. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о

прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем увольнения считается последний день работы.

Изложить в новой редакции абзац пункта 1.1.2. ПВТР

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Изложить в новой редакции абзац пункта 2.3 ПВТР

Гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

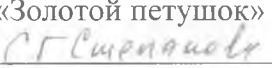
Запрещаются направления в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что, это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные частью второй 259 статьи ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с 15.03.2022 г.

Представитель работодателя Заведующий МБДОУ № 23 «Золотой петушок»  И.О.Ф. <u>Михайлова</u> «15» марта 2022	Представитель работников В лице председателя профкома МБДОУ № 23 «Золотой петушок»  И.О.Ф. <u>Смирнова</u> «15» марта 2022
---	---

11/11/11 11:11

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

2

листов

Заведующий МБДОУ № 23 «Золотой
петушок»

Н.О.Вячеславова



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ № 23 «Золотой
петушок»

Н.О.Вячеславова



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 23 «Золотой петушок»

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт МБДОУ, определяющий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ № 23 «Золотой петушок» порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, меры взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила распространяются на всех работников МБДОУ, имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, организации нормальной производственной деятельности и обеспечение условий труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества воспитания и обучения детей в детских дошкольных учреждениях.

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору.

I. ПРИЕМ НА РАБОТУ, И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Прием на работу.

1.1.1 Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.1.2. Если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

(в ред. Федерального закона от 01.12.2014 N 409-ФЗ)

- Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года,

вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Документ воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; выданной 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;
- Заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации").
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица администрация учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор оформляется не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией, провести все необходимые инструктажи.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все работники МБДОУ.

В дальнейшем они обязаны проходить текущий медосмотр.

Работник, не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) подлежит отстранению от работы на основании ст. 76 ТК РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

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

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:

- Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- Лиц, получивших среднее профессиональное 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя - 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.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

1.1.3. 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.

1.1.4. В приеме на работу должно быть отказано:

- Лицам, запрещенным по решению суда заниматься педагогической деятельностью.

- Лицам, имеющим неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации и Уголовным кодексом РСФСР.

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

- Лицам, имеющим заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.2. Прекращение трудового договора.

1.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

- 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;

- Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ, статья 71 ТК РФ);

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

- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

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

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

- Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

- Нарушение установленных трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

- Помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе организации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, причинами для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации МБДОУ являются:

- а) повторное в течение года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

Увольнение по двум последним основаниям может осуществляться работодателям без учета мотивированного мнения профкома учреждения

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока уведомления об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в свою очередь обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. Днем увольнения считается последний день работы.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения.

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении в установленном порядке отпуска по беременности и родам – до окончания такого отпуска.

Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка до четырнадцати лет (ребенка инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ).

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением

сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник МБДОУ имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- Своевременную и в полном 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, предоставлением 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, представленных законодательством о специальной оценке условий труда.

- Подготовку, и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, по своей специальности, квалификации, должности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- Исполнять приказы и распоряжения своего непосредственного руководителя и заведующего МБДОУ;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования соответствующих инструкций и положений, других локальных актов;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, установленные соответствующими правилами и инструкциями. Работать в выданной спецодежде и использовать необходимые средства индивидуальной защиты;
- Содержать свое рабочее место, оборудования и приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в рабочих и служебных помещениях, а также на территории МБДОУ;
- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу. Сообщать работодателю (в том числе в письменной форме) о вынужденном простое в виду отсутствия работы;
- Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

Эффективно использовать технические средства и другое оборудование.
Экономно и рационально использовать материальные, энергетические и другие ресурсы МБДОУ:

- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, принимать все необходимые меры, исключая их утрату и хищение, в том числе закрывать на ключ двери рабочих кабинетов и помещений при уходе;

- Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- Не разглашать сведения, содержащие конфиденциальную информацию, персональные данные сотрудников, воспитанников и родителей;

- Создать необходимые условия для образовательного процесса, труда и отдыха воспитанников МБДОУ;

- В полном объеме осуществлять реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;

- Оберегать жизнь и здоровье воспитанников МБДОУ;

- Не нарушать права и свободы воспитанников и работников МБДОУ;

- Групповому персоналу МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего сотрудника.

В случае неявки меняющего сотрудника, работник обязан об этом поставить в известность администрацию МБДОУ и дожидаться замены.

- Соблюдать установленный режим работы, в случае невыхода на работу заранее предупредить руководителя о причинах.

Уважительными причинами невыхода на работу без предварительного разрешения работодателя (руководителя) считаются: смерть кого-либо из членов семьи, болезнь работника либо кого-либо из членов семьи, если последний требует ухода (подтверждается больничным листом или справкой врача), стихийное бедствие, воспрепятствовавшее явке на работу.

При невыходе на работу вследствие временной нетрудоспособности получить больничный лист. По окончании болезни представить больничный лист или справку о выдаче электронного больничного листа заведующему МБДОУ.

В любом случае работник обязан принять меры, чтобы предупредить руководителя о невыходе на работу;

- Не курить на территории и в помещениях дошкольного учреждения.

2.3. Гарантии беременным женщинам и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Запрещаются направления в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные частью второй 259 статьи ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.4. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (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;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.5. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений и трудовых договоров;

- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Обеспечить проведение:
 - а) общих собраний трудового коллектива учреждения по мере необходимости, но не реже 2х раз в год;

- б) заседания педагогического совета не реже 4х раз в год;
- в) общие родительские собрания не реже 2х раз в год;
- г) групповые родительские собрания ежемесячно или 1 раз в квартал.

• Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления в соответствии со статьей 331.1 ТК РФ.
- По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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 от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время:

В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени:

должность: старший воспитатель, воспитатель рабочее время 36 часов (в неделю);

должность: воспитатель, работающий с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья рабочее время 25 часов (в неделю);

должность: педагог-психолог рабочее время 36 часов (в неделю);

должность: социальный педагог рабочее время 36 часов (в неделю);

должность: учитель-логопед, учитель дефектолог рабочее время 20 часов (в неделю);

должность: инструктор по физической культуре рабочее время 30 часов (в неделю);

должность: музыкальный руководитель рабочее время 24 часа (в неделю).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников учреждения с учетом ее производственной деятельности и определяются графиком работы, утверждаемым работодателем.

3.1.1. Сверхурочная работа

Привлечение работника к сверхурочной работе производится с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для выполнения общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных

случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В иных случаях, когда работодателю необходимо привлечь работника к сверхурочной работе, привлечение допускается только с письменного согласия работника и с учетом мотивированного мнения профкома.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Нормальное число рабочих часов за учетный период для подсчета сверхурочных часов работникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени, определить исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. При определении количества сверхурочных часов из нормального числа рабочих часов за учетный период следует исключить время, которое приходится на периоды, когда работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей (отпуск, временная нетрудоспособность, выполнение государственных обязанностей и т.п.). При приеме сотрудника не с начала учетного периода подсчет количества часов, отработанных сверхурочно, осуществляется с даты приема до окончания учетного периода или до последнего дня работы, т.е. нормальное число рабочих часов в учетном периоде уменьшается на количество рабочих часов с начала учетного периода до дня приема на работу исходя из 5-дневной рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье. При увольнении сотрудника до окончания учетного периода подсчет количества часов, отработанных сверхурочно, осуществляется со дня учетного периода до последнего дня работы, т.е. нормальное число рабочих часов в учетном периоде уменьшается на количество рабочих часов за период после дня увольнения и до окончания учетного периода исходя из 5-дневной рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье.

При нахождении работника в ежегодном оплачиваемом отпуске нормальное число рабочих часов для подсчета сверхурочных уменьшается на то количество рабочих часов, которое приходится на период ежегодного оплачиваемого отпуска исходя из 5-дневной рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье. В остальных случаях освобождения работника от исполнения трудовых обязанностей нормальное число рабочих часов для подсчета сверхурочных уменьшается на то количество часов по графику работы, которое работник пропустил.

3.1.2. Неполное рабочее время

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до

двенадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.3. Общий режим рабочего дня МБДОУ:

Начало рабочего дня 7 часов 00 мин.

Обеденный перерыв – по графику работы, графику сменности.

Окончание рабочего дня 19 часов 00 мин.

Режим работы всех сотрудников МБДОУ определяется графиком работы, для сторожей, поваров, воспитателей графиком сменности.

График работы, график сменности составляется администрацией МБДОУ и утверждается заведующим МБДОУ. При утверждении графика сменности учитывается мотивированное мнение профкома.

График работы, график сменности должен быть доведен до работника под роспись, за месяц до введения в действие и вывешивается на видном месте в здании учреждения.

В графике работы, графике сменности должны быть указаны время начала и окончания рабочей смены, время отдыха и приема пищи.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня перерыв для приема пищи не устанавливается. Данным работникам обеспечивается возможность приема пищи на рабочем месте, одновременно вместе с воспитанниками, или отдельно, в специально отведенном для этой цели помещении (Приказ МОиН РФ № 536 от 11.05.2016 г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (поварам, сторожам) обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время на рабочем месте или в специально отведенном для этой цели помещении.

Для категории работников по должности сторож устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период для работников, работавших при суммированном учете рабочего времени - календарный год. Нормативное количество рабочих часов в месяц определяется как соотношение нормативного количества рабочих часов в учетном периоде при 40-часовой рабочей недели и количества месяцев в учетном периоде.

Заработная плата работникам МБДОУ по заявлению работника перечисляется 2 раза в месяц на банковский счет. Размер заработной платы за первую половину месяца составляет не ниже оклада работника за отработанное время и выдается 23 числа текущего месяца, окончательный расчет заработной платы за месяц выдается 8 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.2. Отпуска:

3.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в качестве компенсации за работу в районах Севера, где установлены районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам следующих специальностей и должностей:

- заведующему МБДОУ, работающему в образовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – 56 дней;
- заместителю заведующего, работающему в образовательной организации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью – 56 дней;
- старшему воспитателю – 42 дня;
- воспитателю – 42 дня;
- инструктору по физической культуре – 42 дня;
- музыкальному руководителю – 42 дня;
- педагогу-психологу – 42 дня;
- учителю-логопеду – 56 дней;
- воспитателю, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, педагогу-психологу, социальному педагогу, старшему воспитателю, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья – 56 дней;

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

(Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».)

3.2.2. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый 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, предусмотренными федеральными законами.

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

3.2.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

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

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

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

3.2.4. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

3.2.5. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска.

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников:

- в возрасте до восемнадцати лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.2.6. Отпуск без сохранения заработной платы

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

Ежегодно на 1 сентября, на основании письменного заявления работника, может предоставляться один день отпуска без сохранения заработной платы работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.7. Отпуска по беременности и родам

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух и более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

3.2.8. Отпуска по уходу за ребенком

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и срок выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или супругом, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в абзаце 2 п. 4.2.8. ПВТР, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

IV. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

4.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой МБДОУ,
- Почетной грамотой Администрации ЗАТО Железногорск;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- присвоение звания «Ветеран труда» и «Кадровый работник»;
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

4.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям за:

- 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- 3) прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- 4) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи исполнения им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- 6) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- 7) 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 на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 8) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 9) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, грубого проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 10) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

5.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

5.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

5.4. До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником письменного объяснения по истечении 2-х рабочих дней не может служить препятствием для применения взыскания.

5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работника.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее трех лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

5.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

6.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены в доступном для обзора и ознакомления месте в помещении Учреждения.

Мотивированное мнение профкома от 15.03.2022 г.

Председатель профкома

МБДОУ № 23 «Золотой петушок»

С.Г.Степанова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ № 23 «Золотой
петушок»

Н.О.Вячеславова

**Список должностей работников МБДОУ, которым устанавливается
дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда
(по результатам специальной оценки условий труда)**

Должность	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (календарных дней)	Основание
Повар (работавший в МБДОУ по адресу ул. Октябрьская, 41 б, зд. Кирова 4а)	7	Раздел V, глава 19, статья 117 ТК РФ
Кухонный рабочий (работавший в МБДОУ по адресу ул. Октябрьская, 41 б)	7	Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2008 г. N 870 г. Москва "Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда"

Мотивированное мнение профкома от 15 марта 2022 г.

Председатель профкома

МБДОУ № 23 «Золотой петушок»

С.Г.Степанова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ № 23 «Золотой
петушок»

Н.О.Вячеславова

Программа по охране труда на 2020-2022 г.г.

№	Содержание мероприятий	Кол-во (шт.)	Сроки исполнения	Отметка о выполнении	Ответственный
1	Нанесение на производственное оборудование, элементы конструкций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности		Постоянно		Заведующий, завхоз
2	Приведение уровня искусственного освещения на рабочих местах в соответствие с действующими нормами		По мере финансирован ия		Заведующий, завхоз
3	Реконструкция мест отдыха, оснащение санитарно-бытовых помещений		По мере финансирован ия		Заведующий, завхоз
4	Обеспечение в установленном порядке работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	По норме выдачи на год	По графику		Заведующий, кастелянша
5	Обеспечение хранения СИЗ, а также ухода за ними (своевременная стирка), проведение ремонта и замена СИЗ		Постоянно		Заведующий, кастелянша
6	Приобретение стендов, наглядных материалов, для проведения инструктажей по ОТ, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ		По мере финансирован ия		Заведующий, завхоз
7	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по ОТ	Согласно Положения об обучении по охране труда	Постоянно		Заведующий, специалист по ОТ,

		и проверке требований охраны труда работников			
8	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на рабочем месте		1 раз в год		Заведующий. специалист по ОТ, завхоз, старший воспитатель
9	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, включая психиатрическое освидетельствование работников		1 раз в год (психиатрическое освидетельствование 1 раз в 3 года)		Заведующий
10	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи		Постоянно		Заведующий. медицинская сестра
11	Организация безопасных проходов к МБДОУ в зимний период: очищению пешеходных дорожек от снега и льда или обработки обледенелых участков песком.		Постоянно в зимний период		Заведующий, завхоз
12	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством		1 раз в квартал		Заведующий, специалист по ОТ
13	Издание и тиражирование инструкций по ОТ		По мере необходимости		Специалист по ОТ

Мотивированное мнение профкома от 15.06.2012 г.

Председатель профкома МБДОУ № 23 «Золотой петушок»

Степанова С.Г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ № 23 «Золотой
петушок»


Н.О.Вячеславова

Порядок присвоения почетного звания «Кадровый работник»

1. Почетное звание «Кадровый работник» присваивается передовикам производства, проработавшим непрерывно в системе образовательных учреждений города 15 лет, имеющих отличную производственную дисциплину.

2. Почетное звание «Кадровый работник» присваивается совместным решением администрации МБДОУ и профсоюзного комитета на основании приказа руководителя, сопровождается вручением удостоверения в торжественной обстановке.

3. Присвоение почетного звания «Кадровый работник» производится ежегодно к профессиональному празднику – Дню дошкольного работника, по ходатайству администрации и профкома ДОУ.

4. Работник, представленный к присвоению почетного звания «Кадровый работник», должен соответствовать следующим требованиям:

- Быть образцом на рабочем месте и в быту;
- Передавать свой опыт товарищам по работе и особенно молодежи, воспитывать у них черты добросовестного отношения к труду, любовь к профессии;
- Не иметь за последние 5 лет работы нарушений трудовой и производственной дисциплины.

5. На работника, представляемого к присвоению почетного звания, издается приказ о присвоении звания «Кадровый работник» с занесением в трудовую книжку.

6. Работник может быть лишен звания «Кадровый работник» в случае грубого нарушения трудовой и производственной дисциплины, общественного порядка или совершившего тяжелое преступление на основании вступившего в законную силу приговора суда.

7. В непрерывный стаж работы, дающий право на присвоение почетного звания «Кадровый работник», включаются работа только в образовательных учреждениях города.

Мотивированное мнение профкома от 15 января 2015
Председатель профкома МБДОУ № 23 «Золотой петушок»
 С.Г.Степанова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ № 23 «Золотой
петушок»

Н.О. Вачеславова

Порядок присвоения почетного звания «Ветеран труда»

1. Почетное звание «Ветеран труда» присваивается передовикам производства, проработавшим непрерывно в системе образовательных учреждений города 20 лет, имеющих отличную производственную дисциплину.

2. Почетное звание «Ветеран труда» присваивается совместным решением администрации МБДОУ и профсоюзного комитета на основании приказа руководителя, сопровождается вручением удостоверения в торжественной обстановке.

3. Присвоение почетного звания «Ветеран труда» производится ежегодно к профессиональному празднику – Дню дошкольного работника по ходатайству администрации и профкома ДОУ.

4. Работник, представленный к присвоению почетного звания «Ветеран труда», должен соответствовать следующим требованиям:

- Быть образцом на рабочем месте и в быту;
- Передавать свой опыт товарищам по работе и особенно молодежи, воспитывать у них черты добросовестного отношения к труду, любовь к профессии;
- Не иметь за последние 5 лет работы нарушений трудовой и производственной дисциплины.

5. На работника, представляемого к присвоению почетного звания, издается приказ о присвоении звания «Ветеран труда» с занесением в трудовую книжку.

6. Работник может быть лишен звания «Ветеран труда» в случае грубого нарушения трудовой и производственной дисциплины, общественного порядка или совершившего тяжкое преступление на основании вступившего в законную силу приговора суда.

7. В непрерывный стаж работы, дающий право на присвоение почетного звания «Ветеран труда», включается работа только в образовательных учреждениях города.

Мотивированным решением профкома от 20.05.2016 г.

Председатель профкома МБДОУ № 23 «Золотой петушок»

С.Г. Вачеславова

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью

26

листов

Заведующий МБДОУ № 23 «Золотой
петушок»

4

Н.О.Вячеславова

