

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Трудовой договор	4
3.	Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	6
4.	Рабочее время и время отдыха	7
5.	Оплата и нормирование труда	10
6.	Охрана труда и здоровья	10
7.	Социальные гарантии	13
8.	Контроль над выполнением коллективного договора	13
9.	Срок действия договора, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор	14
10.	Заключительные положения	14
Приложения к Коллективному договору		
1.	Правила внутреннего трудового распорядка	15
2.	Соглашение по охране труда	37
3.	Перечень профессий и должностей работников, дающих право на получение спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющих и обезвреживающих средств	39
4.	Перечень должностей работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым производятся доплаты и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 146,147 ТК РФ и на основании результатов аттестации рабочих мест по условиям	46
5.	Положение о распределении педагогической нагрузки работникам МБДОУ детский сад № 35	47
6.	Положение об оказании материальной помощи работникам МБДОУ детский сад № 35	51
7.	Положение об Общем собрании работников МБДОУ детский сад № 35	54
8.	Положение о порядке предоставления платных образовательных услуг в МБДОУ детский сад № 35	58

1. Общие положения

1.1. Стороны и назначение коллективного договора.

1.1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 35 (далее – МБДОУ) в лице Председателя Общего собрания работников Коптевой Юлии Салаватовны с одной стороны, и администрацией Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 35 в лице заведующего Ерофеевой Екатерины Сергеевны (далее по тексту Администрация), с другой стороны.

1.1.2. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12. 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ и иными законодательными и нормативными актами.

1.1.3. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между администрацией и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.2. Предмет договора

1.2.1. Предметом настоящего договора являются взаимоотношения между работниками и администрацией, их интересы в трудовой, социальной и иных сферах, положения об условиях и оплате труда, гарантии, льготы, компенсации, предоставляемые администрацией.

1.2.2. В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, касающиеся интересов, прав и обязанностей сторон.

1.3. Цели заключения договора

Коллективный договор заключается в целях:

1.3.1. определения взаимных обязательств работников и администрации по защите социально -трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ;

1.3.2. установлению дополнительных социально - экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников;

1.3.3. обеспечения согласованных условий организаций и оплаты труда;

1.3.4. создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами;

1.3.5. регулирования в соответствии с законодательством споров, требований, претензий, которые могут возникнуть у каждой из сторон.

1.4. Сфера действия договора

Положения коллективного договора распространяются на всех работников МБДОУ независимо от того, состоят ли они членами профсоюзной организации или не состоят и не могут ухудшать их положения по сравнению с нормами трудового законодательства.

1.5 Основные принципы заключения коллективного договора Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами, добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

2. Трудовой договор

Работодатель обязуется:

2.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.57, 58, 67 ТК РФ.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определять в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, областным, городским соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключать с каждым работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Второй экземпляр трудового договора выдавать работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявлять работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника выдавать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 Трудового кодекса РФ).

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор заключать с работником только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговаривать условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, условия об обязательном социальном страховании, льготы, компенсации и др.

В трудовом договоре могут быть предусмотрены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника, которые установлены в коллективном договоре.

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

2.6. Объем нагрузки педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

Объем нагрузки педагогического работника указывать в трудовом договоре и изменять только с письменного согласия работника.

2.7. Нагрузку на новый учебный год педагогическим работникам устанавливать в соответствии с «Положением о распределении педагогической нагрузки работников МБДОУ детского сада № 35 на новый учебный год» (Приложение № 5).

Эту работу завершать до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год.

Знакомить, под подпись педагогических работников с их нагрузкой на новый учебный год за два месяца до ухода в очередной отпуск.

2.8. При установлении работникам, для которых данное дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, нагрузки на новый учебный год, сохранять ее объем. Объем нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не уменьшать по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением

случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

2.9. Педагогическую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в данном дошкольном образовательном учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставлять только в том случае, если работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, работники обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.10. Нагрузку педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет либо ином отпуске, при распределении ее на очередной учебный год устанавливать на общих основаниях и на этот период передавать для выполнения другими педагогическими работниками с их письменного согласия.

При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска устанавливать ему нагрузку в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

Другим педагогическим работникам переданную временно нагрузку уменьшать в соответствии с трудовым законодательством.

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогическим работникам в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
 - временного увеличения объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника;
 - восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.12. В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам работников в письменной форме.

2.13. До подписания трудового договора с работником знакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.14. Прекращать трудовой договор с работником только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами (ст. 77 - 84 ТК РФ).

2.15. Срочный трудовой договор прекращать с истечением срока его действия.

О прекращении действия трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срочный трудовой договор,

заклѹчен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, других случаев, предусмотренных ст. 79 ТК РФ.

2.16. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.17. Полностью обеспечивать обусловленную трудовым договором работу в течение его действия. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.18. Устанавливать нагрузку педагогическим работникам не ниже ставки. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

Работники обязуются:

2.19. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.20. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

2.21. Создавать и сохранять благоприятный микроклимат в коллективе, уважать права участников образовательного процесса.

3. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям, специальностям (ст. 197 ТК РФ).

3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (ст. 196 ТК РФ).

3.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяет работодатель с учетом мнения представительного органа на каждый календарный год с учетом перспектив развития дошкольного образовательного учреждения (ст. 196 ТК РФ).

3.4. Создать и организовать работу совместной комиссии по работе с молодыми специалистами - выпускниками образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до года с целью оказания помощи в их профессиональном становлении и в решении социальных проблем.

Работодатель обязуется:

3.5. Организовывать подготовку и дополнительное профессиональное образование.

3.6. Организовывать получение педагогическими работниками дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в соответствии с Планом повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

3.7. В обязательном порядке направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году, на дополнительное профессиональное образование.

3.8. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.9. Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования - сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для получения дополнительного профессионального образования в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 - 177 ТК РФ.

3.11. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения подготовки, дополнительного профессионального образования вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.12. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2023 г. № 196.

3.13. При аттестации работников, подтверждающих ранее присвоенную квалификационную категорию по должности в третий и более раз, принимавших в межаттестационный период активное участие в районных и областных мероприятиях, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, эффективно организующих образовательный процесс педагогический совет МБДОУ может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией о признании результатов практической деятельности в межаттестационный период за результаты аттестации текущего аттестационного года на основании решения.

3.14. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2023 г. № 196 учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения.

4. Рабочее время труда и отдыха

4.1. Рабочее время работников определяется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада № 35 (приложение № 1);
- графиком сменности, составленным работодателем и доведённым под подпись до работников не позднее, чем за 1 месяц до начала его действия (ст. 103 ТК РФ);
- условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ.

Работодатель обязуется:

4.2. Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания приёма пищи в соответствии с Правилами внутреннего распорядка МБДОУ детского сада № 35 (Приложение № 1).

Приём пищи во время обеденного перерыва осуществляется педагогическими работниками одновременно с воспитанниками.

Время для отдыха и приёма пищи для других работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения устанавливать нормальную продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, и сокращенную продолжительность рабочего времени для педагогических работников - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

4.4. Конкретную продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливать в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

4.5. Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам устанавливать с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки и регулируемой графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, которые включают в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников.

4.6. Устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

4.7. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещена.

Привлекать работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускать только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя, а также в установленных законом случаях с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работу в выходной и не рабочий праздничный день оплачивать не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.8. Привлекать работников к сверхурочным работам только в исключительных случаях, с их письменного согласия предусмотренных законодательством (ст. 99 ТК РФ).

4.9. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122, 334 ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определять ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работников извещать не позднее, чем за две недели до его начала под подпись.

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

4.10. Предоставлять работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу во вредных условиях труда согласно «Перечню профессий и должностей работников МБДОУ детского сада № 35, занятых во вредных условиях труда» (Приложение № 7) и в соответствии с результатами СОУТ.

4.11. Предоставлять работникам на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);
- при рождении ребенка в семье, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- при переезде на новое место жительства - до 3 рабочих дней;
- работникам, имеющим детей-первоклассников, для сопровождения детей в школу - 1 день (1 сентября);
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющих ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающие детей до 14 лет - до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);
- работникам за выполнение общественной работы - до 2 дней;
- другие случаи рассматриваются руководителем дошкольного образовательного учреждения индивидуально.

4.12. Предоставлять работнику по его заявлению отпуск вне графика в случае получения работником путёвки для лечения или отдыха, по семейным обстоятельствам, по другим уважительным причинам.

4.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяется учредителем и (или) уставом учреждения (ст.335 ТК РФ).

4.14. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье при пятидневной рабочей неделе.

4.15. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) по письменному заявлению для ухода за детьми-инвалидами 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

4.16. Устанавливать рабочую неделю, сокращенную на 7 часов, работникам (по их желанию), обучающимся по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, в течение 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивать 50 % среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда (ст. 174 ТК РФ).

5. Оплата и нормирование труда

5.1. Администрация обязуется оплачивать труд работников на основании систем и положений об оплате труда, утвержденных по согласованию с председателем Общего собрания работников МБДОУ, и настоящего Коллективного договора.

5.2. Системы и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы труда устанавливаются Администрацией самостоятельно в пределах имеющихся средств по согласованию с председателем Общего собрания работников МБДОУ.

5.3. Все выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда МБДОУ включаются в состав среднего заработка, в том числе в средний заработок для исчисления отпускных сумм (ст. 139 ТК).

5.4. Введение новых технологий труда или их изменение производится по согласованию с Общим собранием работников МБДОУ.

5.5. Администрация устанавливает по согласованию с Общим собранием работников МБДОУ доплаты за неблагоприятные условия труда.

5.6. Администрация производит оплату труда воспитателей и младших воспитателей при выполнении ими с их письменного согласия работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

6. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (Приложение № 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда.

6.3. Организовывать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда не реже *одного раза в три года*. Создать комиссию по проверке знаний работников по охране труда из числа лиц, прошедших обучение по 40-часовой программе Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 N 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда" (вместе с "Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда")

6.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств дошкольного образовательного учреждения.

6.5. Обеспечивать работников сертифицированными 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 (Приложение № 3).

6.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ). Выдачу СИЗ регистрировать в личных карточках работников учёта выдачи средств индивидуальной защиты.

6.7. Осуществлять обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановки работ органами государственного надзора и контроля, за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216.1 ТК РФ).

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

6.10. 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.

6.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.12. Осуществлять пересмотр инструкций по охране труда не реже чем один раз в пять лет. Разрабатывать инструкции по охране труда для всех должностей и по всем видам работ. Каждое рабочее место обеспечить инструкциями по охране труда (приказ Минтруда от 29.10.2021 № 772н).

6.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.14. Обеспечивать выборы уполномоченного по охране труда и создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены общего собрания работников, обеспечить её работу.

6.15. Осуществлять контроль, за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда. Информацию о выполнении Соглашения по охране труда своевременно доводить до сведения работников дошкольного образовательного учреждения на собраниях трудового коллектива.

6.16. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченного по охране труда в проведении контроля, за состоянием охраны труда в дошкольном образовательном учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.17. Обеспечить проведение бесплатных для работников вакцинаций, дополнительной иммунизации, профилактических мер противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других значимых заболеваний. Так же в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры", с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), а также прохождение внеочередных медицинских осмотров (обследований) осуществлять по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами».

6.18. Один раз в год проводить анализ причин заболеваемости о временной и стойкой утрате трудоспособности (конец календарного года) и доводить результаты до сведения работников учреждения.

6.19. Направлять на работу по охране труда не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) в соответствии со ст. 225 ТК РФ.

6.20. Специальную оценку условий труда проводить не реже 1 раза в 5 лет с момента проведения последних измерений. Организовывать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки рабочих мест. В состав комиссии, по специальной оценке, условий труда, в обязательном порядке включать представителей первичной профсоюзной организации, членов комиссии по охране труда, уполномоченного по охране труда.

6.21. По результатам специальной оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

6.22. *Не реже одного раза в шесть месяцев* под подпись проводить с работниками дошкольного образовательного учреждения инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи, пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения.

6.23. В соответствии с законодательством Российской Федерации и специальной оценкой условий труда **предоставлять** работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, следующие компенсации:

- сокращённую продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии со ст. 92 ТК РФ;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- повышенную оплату труда - не менее 4 % тарифной ставки (должностного оклада) в соответствии со ст. 147 ТК РФ.

6.24. Через уголок охраны труда информировать работников об их правах и обязанностях в области охраны труда, о состоянии условий охраны труда в организации, пропагандировать вопросы охраны труда, проведение профилактической работы по предупреждению производственного и детского травматизма и профессиональных заболеваний в дошкольном образовательном учреждении.

7. Социальные гарантии

Администрация совместно с председателем Общего собрания работников МБДОУ обязуется:

7.1. Обеспечивать права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами (ст. 22 ТК);

7.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;

7.3. Внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Федеральным законом от 03.12.2012 N 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам выплат за счет средств пенсионных накоплений»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в пенсионные фонды;

7.4. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.;

7.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет,

работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

7.6. Проводить культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам.

8. Контроль над выполнением коллективного договора

8.1. Контроль над выполнением коллективного договора Администрация и председатель Общего собрания работников МБДОУ осуществляют постоянно.

8.2. При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся информацию.

8.3. Один раз в полугодие (20 марта и 20 сентября) стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников.

8.4. Администрация совместно с председателем Общего собрания работников МБДОУ разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

8.5. Стороны рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

8.6. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных, коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

8.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

8.8. Контроль за выполнением принятых обязательств возлагается:

- со стороны Администрации – на заведующего МБДОУ детский сад № 35;
- со стороны Трудового коллектива – на председателя Общего собрания работников МБДОУ.

9. Срок действия договора, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

9.1. Коллективный договор вступает в силу с 01.10.2024г. и действителен в течение трех лет.

9.2. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию в течение срока действия коллективного договора и утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением Общего собрания работников МБДОУ.

9.3. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия коллективного договора.

9.4. При необходимости внесения в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос на Общем собрании работников МБДОУ. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

9.5. Любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложения к коллективному договору следует довести до всех работников МБДОУ с объяснением причин их вызвавших.

9.6. Если работники МБДОУ на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии со статьями 40-43 Трудового Кодекса РФ.

10. Заключительные положения

10.1. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии выполнения обязательств по коллективному договору.

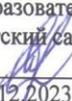
10.2. Председатель Общего собрания работников МБДОУ обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.3. Лица, вновь поступившие на работу, должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором.

10.4. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Администрации МБДОУ, второй – у председателя Общего собрания работников МБДОУ, третий – у регистрирующего органа.

Приложение № 1

к коллективному договору

От работников:
Председатель общего собрания
работников Муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 35

Ю.С. Коптева
08.12.2023

От работодателя:
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 35
заведующий  Е.С. Ерофеева
08.12.2023.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ ДЕТСКОГО САДА № 35

Принято:
Общим собранием
работников МБДОУ
детский сад № 35
Протокол № 6
«08» декабря 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - являются приложением к коллективному договору. В них отражены порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 (далее - МБДОУ), действующее на основании Устава;

- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения;

- выборный орган со стороны работников – Председатель Общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБДОУ;

- работодатель - юридическое лицо МБДОУ, вступившее в трудовые отношения с работником.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределённый срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться

по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии с ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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, 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 педагогических работников;
- 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 предъявление при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации» необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (ст. 51 п. 5 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.11. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приёме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. 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, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод 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 ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение или увеличение количества групп и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах дошкольного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым 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. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ 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;
- 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.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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.

2.4.6. 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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- ликвидации учреждения;
- сокращение численности работников и т.п.

2.4.9. Ликвидация дошкольного образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Под аморальным проступком следует понимать деяния лица, нарушающего нравственные нормы, нормы морали, правила поведения в обществе, как в целом, так и в конкретном коллективе (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности, произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку, об основании и о причине прекращения трудового договора, должна быть произведена 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.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.8. на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.9. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.10. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.12. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.14. на материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительное (при поступлении на работу) и периодическое медицинское обследование в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.8. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.9. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и детям;

3.2.10. обеспечивать сохранность конфиденциальной информации;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

3.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю);

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

3.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (42 календарных дня – воспитателям, музыкальным руководителям, инструкторам по физической культуре, педагогу-психологу; 56 календарных дней – учителям - логопедам);

3.3.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

3.3.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;

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

3.4. Педагогические работники МБДОУ имеют следующие академические права и свободы:

1) свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления воспитательно-образовательной деятельности в учреждении;

8) право на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;

9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности дошкольного образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

10) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной рабочей программы;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) или подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов дошкольного образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время воспитательно-образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения об особенностях планирования воспитательно-образовательного процесса;

3.4.6. оказывать квалифицированную помощь семьям воспитанников дошкольного образовательного учреждения по вопросам развития и воспитания детей;

3.4.7. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

Педагогический работник учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в данном учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4.8. 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 обязанностей, предусмотренных п. 3.4., учитывается при прохождении ими аттестации.

3.4.9. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление дошкольным образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МБДОУ;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективного договора;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц 7 и 22 числа.

22-е число текущего месяца – выдача оплаты за работу сотрудников за первую половину месяца (аванс);

7-е число следующего месяца за расчетным месяцем – выдача оплаты за работу сотрудников за вторую половину предыдущего месяца.

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

3.6.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

3.6.12. 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 Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МБДОУ;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные Уставом дошкольного образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра; - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц.

3.9. Работникам учреждения в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- пребывать на работе (на своем рабочем месте, либо на территории дошкольного образовательного учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников МБДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников дошкольного образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности МБДОУ и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором учреждения.

4.1.3. Руководителю дошкольного образовательного учреждения, работникам из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и специальности, педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.1.4. Работа педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- периодические кратковременные дежурства в дошкольном образовательном учреждении в период воспитательно-образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, праздников.

4.1.5. Периоды закрытия дошкольного образовательного учреждения по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом МБДОУ, принимаемым по согласованию с Общим собранием работников.

4.1.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.7. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника

продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.10. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.11. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с Общим собранием работников дошкольного образовательного учреждения (ст. 103 ТК РФ). Режим работы по сменам устанавливается для сторожей, поваров.

4.1.12. График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

4.1.13. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.14. При осуществлении в дошкольном образовательном учреждении функций по контролю за воспитательно-образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

4.1.15. В случае неявки на работу по болезни работник при наличии такой возможности извещает заведующего МБДОУ как можно раньше.

4.2. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

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

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам МБДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с детьми.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха (Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка № 1).

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается в двойном размере.

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

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

4.2.6. Работникам МБДОУ (кроме педагогических работников) предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу во вредных условиях труда - не менее 7 календарных дней:

4.2.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- Заместителю заведующего, воспитателям, музыкальным руководителям, инструктору по физической культуре - 42 календарных дня;

- учителям-логопедам - 56 календарных дней;

Педагогические работники МБДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Уставом дошкольного образовательного учреждения.

4.2.8. Заведующему МБДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

4.2.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с Общим собранием работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.11. 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.

4.2.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

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

4.2.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.16. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5. ПООЩЕРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком, почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

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

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

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

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории дошкольного образовательного учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (разглашения персональных данных воспитанников и их родителей, диагнозов заболеваний воспитанников, семейное, социальное, имущественное положение семей воспитанников МБДОУ и т.д.), в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) 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;

д) 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;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем МБДОУ, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем МБДОУ, своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава МБДОУ (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения или Устава дошкольного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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 Общего собрания работников.

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

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в дошкольном образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься любой стороной по взаимному согласию и утверждаются в качестве приложения к Правилам внутреннего трудового распорядка.

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

Приложение 1
к Правилам внутреннего
трудоустройства

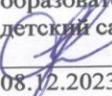
ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МБДОУ детский сад № 35

Должность	Время работы	Обед	Количество часов в неделю
Заведующий	8.00-17.00	12.00-13.00	40
Заместитель заведующего по ВМР	9.00-18.00	12.00-13.00	40
Заместитель заведующего по АХЧ	9.00-18.00	12.00-13.00	40
Делопроизводитель	9.00-18.00	12.00-13.00	40
Воспитатель	7.30-18.00	во время приема пищи детей в группе	36 (1 ставка)
Музыкальный руководитель	8.00-13.18	11.30-12.00	24
Инструктор по физической культуре	8.00-16.00	12.00-14.00	30
Педагог-психолог	08.00-13.40	-	27

(0,75 ставки)			
Учитель-логопед	08.00-12.00	-	20
Младший воспитатель	8.00-17.00	13.30-14.30	40
Кладовщик	8.00-17.00	12.00-13.00	40
Шеф-повар	I смена 5.00-13.30	12.00-12.30	40
	II смена 8.00-17.00	13.00-14.00	
Повар	I смена 5.00-13.30	12.00-12.30	40
	II смена 8.00-17.00	13.00-14.00	
Подсобный рабочий	8.00-17.00	12.00-13.00	40
Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	9.00-18.00	12.00-13.00	40
Кастелянша	9.00-18.00	12.00-13.00	40
Уборщик служебных помещений	9.00-18.00	12.00-13.00	40
Дворник	6.00-15.00	10.30-11.30	40
Инженер –электрик (0,25 ставки)	16.00-18.00	-	10 (0,25 ст)
инженер-теплотехник (0,25 ставки)	16.00-18.00	-	10 (0,25 ст)
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	9.00-18.00	12.00-13.00	40
Грузчик	9.00-18.00	12.00-13.00	40
Швея (0,5 ставки)	9.00-13.00	-	20 (0,5 ст)

Приложение № 2
к коллективному договору

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35

От работников:
Председатель общего собрания
работников Муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 35
 Ю.С. Коптева
08.12.2023

От работодателя:
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение
детский сад № 35
заведующий  Е.С. Ерофеева
08.12.2023



Соглашение по охране труда

Администрация и Общее собрание работников МБДОУ детский сад № 35 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2024 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ	
							Всего	В том числе женщин	Всего	В том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Организационные мероприятия										
1	Обучение и проверка знаний по ОТ				2 раза в год	Ответственный по ОТ	30	28	30	28
2	Проведение выставок и конкурсов по ОТ				В течение года	Ответственный по ОТ	30	28	30	28
3	Проведение общего технического осмотра здания				2 раза в год	Ответственный по ОТ	30	28	30	28
4	Выполнение замеров по Программе производственного контроля: - освещенность искусственная - бакконтроль на пищеблоке			7000	2 раз в год	Заведующий	30	28	30	28
5	Организация проверки знаний по охране труда работников образовательного учреждения	-	2 раз	-	февраль, июль	комиссия по от	30	28	30	28
Технические мероприятия										
1	Очистка вентиляционных систем				В течение года	Заведующий	30	28	30	28
2	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляции проводов и изоляции проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации			20000 р.	ноябрь	Заместитель заведующего по АХЧ	30	28	30	28
3	Нанесение на станочное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности			-	По мере необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ	30	28	30	28
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
1	Периодические медосмотры	1 чел.	30	55 000 р.	1 раз год	Заведующий	30	28	30	28
2	Проведение вакцинопрофилактики	1 шт.	30	13300 р.	1 раз в год	Заведующий	30	28	30	28
3	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	1 шт.	10	1000 р.	1 раз в квартал	Заместитель заведующего по АХЧ	30	28	30	28

Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

**Перечень профессий и должностей работников
МБДОУ детского сада № 35, дающих право на получение спецодежды,
обуви и других средств индивидуальной защиты, а также моющих и
обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Тип СИЗ	Наименование СИЗ (с указанием конкретных данных о конструкции, классе защиты, категориях эффективности и/или эксплуатационных уровнях)	Нормы выдачи с указанием периодичности выдачи, количества на период, единицы измерения (штуки, пары, комплекты, г.)	Основание выдачи СИЗ (пункты Единых типовых норм, правил по охране труда и иных документов)
1	Кладовщик	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н пункт 1511
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
2	Дворник	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н пункт 997
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих	1 пара	

			производственных загрязнений		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Одежда специальная для защиты от пониженных температур, пониженных температур и ветра	Комбинезон	По климатическим поясам и классам защиты	Приложение N 2 к приказу Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 октября 2021 года N 767н пункт 10,4
			Белье специальное утепленное (кальсоны/пantalоны утепленные, фуфайка, утепленная)	2 шт	
			Термобелье специальное (кальсоны/пantalоны, фуфайка)	2шт	
			Изделия носочно-чулочные	12пар	
		Средства индивидуальной защиты головы: головной убор для защиты от пониженных температур	Шапка или Шлем по климатическим поясам	1 шт	
		Средства защиты ног при пониженных температурах	валенки	1 шт	
		Средства защиты рук при пониженных температурах	Рукавицы	2 шт	
3	Повар детского питания	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.	ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н пункт 3594

			воздействий (истирания)		
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
4	Подсобный рабочий	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н пункт 3640
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н пункт 4030
		Одежда специальная защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих	1 шт.	

			производственных загрязнений		
			Каскетка защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года	
6	Кастелянша	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н пункт 1491
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
7	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н пункт 4932
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
8	Грузчик	Одежда специальная защитная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	ПРИКАЗ от 29 октября 2021 г. N 767н пункт 987
			Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов, проколов)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих	1 шт.	

			производственных загрязнений		
9.	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежд ы (белья)	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт	Приказ № 767н от 29.10.2021г пункт 4031
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1шт	
10.	Младший воспитатель	Одежда специальная защитная	Халаты светлых тонов	2	Приказ № 767н от 29.10.2021г пункт 3677
		Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1	
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1шт	

НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ, УСЛОВИЯ ИХ ВЫДАЧИ ПЕРЕЧЕНЬ

Производственные загрязнители	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл
	средства гидрофильного действия	средства гидрофобного действия	средства комбинированного (универсального) действия	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	средства для очищения от устойчивых загрязнений	средства для очищения от особо устойчивых загрязнений	
1	2	3	4	5	6	7	8
Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие			при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в таблице, вместо средств гидрофильного и гидрофобного действия	250/200			100
Органические растворители: ацетон, сольвент-нафта, нефрас различных марок, спирт технический, уайт-спирит, растворитель 646, тетрахлорэтилен, трихлорэтилен и другие	100			250/200			100
Краска, эмаль, лак	100			250/200		200	100
Водные растворы дезинфицирующих средств		100		250/200			100
Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств		100		250/200			100

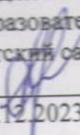
работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом

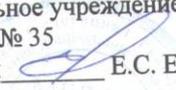
**Перечень должностей работников МБДОУ детского сада № 35,
занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными
условиями труда, которым производятся доплаты и ежегодные
дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 146, 147 ТК РФ
и на основании результатов специальной оценки условий труда**

По результатам специальной оценки условий труда от 14.02.2019 года проведенным экспертной организацией ПромМашТест, в МБДОУ детский сад № 35 все рабочие места в МБДОУ имеют 2 класс условий труда (допустимый уровень условий труда).

В МБДОУ детском саду отсутствуют рабочие места, с вредными условиями труда.

Приложение № 5
к коллективному договору

От работников:
Председатель общего собрания
работников Муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 35

Ю.С. Коптева
08.12.2023

От работодателя:
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 35
заведующий  Е.С. Ерофеева
08.12.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
НАГРУЗКИ РАБОТНИКАМ
МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 35**

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 35
Протокол № 6
«08» декабря 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

1.2. Настоящее Положение утверждается заведующим и Общим собранием работников МБДОУ детского сада № 35 (далее - МБДОУ).

1.3. Настоящее Положение распространяется на заведующего МБДОУ и на всех работников МБДОУ детского сада № 35, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. КОМИССИЯ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в дошкольном образовательном учреждении создаётся комиссия.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией дошкольного образовательного учреждения нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

2.4. Заведующий дошкольного образовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику дошкольного образовательного учреждения.

2.6. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

2.6. Представители работодателя в Комиссию назначаются заведующим МБДОУ.

2.7. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом заведующего МБДОУ.

2.8. Председателем комиссии является заведующий МБДОУ, секретарём - один из членов Комиссии.

2.9. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки

2.10 Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

2.11 Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

2.12. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии.

2.13 Заседание Комиссии ведёт председатель.

2.14. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.15 Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

2.16 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

2.17 Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.18 С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под подпись в день проведения комплектования.

2.19 На основании решения Комиссии заведующим МБДОУ издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закрепление групп.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ

3.1. Распределение нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

3.2. Нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.3. Установление объёма нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

3.4. Объём нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану (плану непосредственной образовательной деятельности), обеспеченности кадрами, других конкретных условий в дошкольном образовательном учреждении.

3.5. При установлении нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых дошкольное образовательное учреждение является местом основной работы, сохраняется, как правило, ее объем и преимущество, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам (планам непосредственной образовательной деятельности), сокращения количества групп. Объём нагрузки не может быть меньше чем на ставку заработной платы.

3.6. При распределении нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых дошкольное образовательное учреждение является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.

3.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем нагрузки до конца отпуска.

3.8. При распределении нагрузки на новый учебный год, нагрузка педагогическим работникам, находящихся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске устанавливается на общих основаниях, а затем временно передаётся для выполнения другим педагогическим работникам с их письменного согласия на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

3.9. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

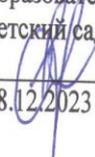
3.10. Нагрузка педагогического работника МБДОУ может ограничиваться верхним пределом в случаях, которые предусмотрены Правительством Российской Федерации.

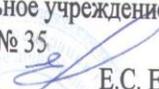
4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

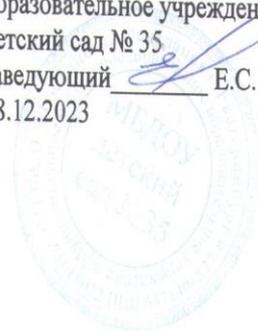
4.1. В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, заведующий МБДОУ сообщает работнику в письменной форме о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Если решение о сокращении численности работников или штата может привести к массовому увольнению работников, заведующий МБДОУ сообщает в письменной форме Общему собранию работников о принятии решения не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Приложение № 6
к коллективному договору

От работников:
Председатель общего собрания
работников Муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 35

Ю.С. Коптева
08.12.2023

От работодателя:
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 35
заведующий  Е.С. Ерофеева
08.12.2023



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 35

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 35
Протокол № 6
«08» декабря 2023г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 35.

1.2. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам МБДОУ детского сада № 35 (далее - МБДОУ).

1.3. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам МБДОУ, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

2.ФИНАНСИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

2.1 Заведующий МБДОУ вправе оказывать работникам материальную помощь.

2.2. Финансирование расходов, связанных с выплатой материальной помощи работникам учреждения производится:

- за счет средств экономии фонда оплаты труда работников.

3.ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ

3.1. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом учреждения, принятым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников учреждения, и (или) коллективным договором, соглашением.

Материальная помощь выплачивается по решению заведующего на основании заявления работника. Вместе с заявлением, работник представляет документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации.

3.2. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

- в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.) – от 3000 рублей;
- в случае возникновения у работника необходимости произвести значительные расходы на лечение самого работника либо членов его семьи – от 2000 рублей;
- в случае возникновения у работника непредвиденных расходов, связанных со смертью родственников, свадьбой детей и с другими жизненными обстоятельствами – от 2000 рублей;
- в иных трудных жизненных ситуациях - от 1000 рублей.

3.3. В пределах фонда оплаты труда работников учреждения заведующему может быть оказана материальная помощь на основании его заявления. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются работодателем.

4.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

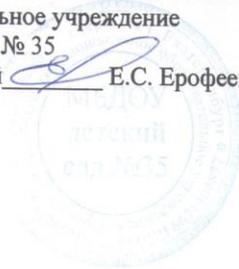
4.1. В случае представления работником заведомо ложных сведений о наличии трудной жизненной ситуации с целью получения материальной помощи, работник несёт дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Контроль за расходованием средств, направляемых на оказание материальной помощи работникам, осуществляет выборный орган – Общее собрание работников.

От работников:
Председатель общего собрания
работников Муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 35

Ю.С. Коптева
08.12.2023

От работодателя:
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 35
заведующий  Е.С. Ерофеева
08.12.2023



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕМ СОБРАНИИ РАБОТНИКОВ МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 35

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад № 35
Протокол № 6
«08» декабря 2023г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее Положение разработано для общего собрания трудового коллектива Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 35 (далее - МБДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБДОУ, Коллективным договором.

1.2.Настоящее Положение принимается на общем собрании работников МБДОУ детского сада № 35.

1.3. Общее собрание работников МБДОУ принимает решения по вопросам, отнесенным действующим законодательством к компетенции Общего собрания работников МБДОУ.

1.4. Общее собрание работников МБДОУ (далее - Собрание) создается в целях соблюдения принципа самоуправления дошкольным образовательным учреждением, расширения коллегиальных и демократических форм управления.

1.5. Деятельность общего собрания работников МБДОУ регламентируется настоящим Положением.

1.6. В состав общего собрания работников МБДОУ входят все работники дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Инициаторами проведения общего собрания трудового коллектива могут являться как трудовой коллектив, так и администрация.

1.8. Для ведения общего собрания работников МБДОУ из его состава избирается председатель и секретарь.

1.9. Решения Собрания, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с трудовым законодательством, обязательны для исполнения всеми членами трудового коллектива.

1.10. Срок действия настоящего Положения в течении срока действия Коллективного договора.. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции, в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.

2.ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ

2.1.Общее собрание работников МБДОУ:

- принимает Устав МБДОУ, изменения (дополнения) к нему, новую редакцию;
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка;
- принимает решение о заключении Коллективного договора;
- выдвигает коллективные требования работников МБДОУ.

2.2. К компетенции Общего собрания работников МБДОУ относится:

- создание оптимальных условий для равноправного сотрудничества всех членов трудового коллектива;

- защита законных прав и интересов всех членов трудового коллектива;

- собрание содействует осуществлению управленческих функций, развитию инициативы трудового коллектива.

- собрание реализует право на самостоятельность дошкольного образовательного учреждения в решении вопросов, способствующих оптимальной организации воспитательно-образовательного процесса и финансово-хозяйственной деятельности.

3.ПРАВА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ МБДОУ

3.1.Собрание имеет право:

- участвовать в управлении МБДОУ;
- обращаться с предложениями и заявлениями к Учредителю, в органы муниципальной и государственной власти, в общественные организации.

3.2. Каждый член Собрании имеет право:

- при несогласии с решением общего собрания трудового коллектива высказать свое мотивированное мнение, которое должно быть занесено в протокол;
- выносить на обсуждение Собрании вопросы, затрагивающие интересы всех работников МБДОУ и получать информацию о результатах их рассмотрения;
- принимать участие в обсуждении и принятии локальных актов МБДОУ в пределах компетенции Собрании;
- избираться и быть избранными председателем или секретарём Собрании.

4. УПРАВЛЕНИЕ ОБЩИМ СОБРАНИЕМ РАБОТНИКОВ МБДОУ

4.1. На Собрание могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления. Лица, приглашенные на Собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

4.2. Для ведения Собрании из его состава тайным голосованием избирается председатель и секретарь Собрании сроком на учебный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах..

4.3. Председатель Собрании:

- организует деятельность Собрании;
- информирует членов трудового коллектива о предстоящем Собрании не менее чем за 30 дней до его проведения;
- организует подготовку и проведение заседания совместно с администрацией МБДОУ;
- определяет повестку дня (совместно с администрацией МБДОУ и профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации);
- контролирует выполнение решений (совместно с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации).

4.4. Собрание собирается не реже 2 раз в течение учебного года.

4.5. Собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников МБДОУ.

4.6. Решение Собрании принимается голосованием. Форма голосования определяется в процессе собрания.

4.7. Решение Собрании считается принятым, если за него проголосовало не менее 51 % присутствующих.

4.8. Решение Собрании обязательно для исполнения всеми членами трудового коллектива МБДОУ.

4.9. Внеочередной созыв Собрании может произойти по требованию заведующего МБДОУ, или по заявлениям 1/3 участников Собрании, поданным председателю Собрании в письменном виде.

4.10. Организацию выполнения решений Собрании осуществляют лица, указанные в решении.

5. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ КОЛЛЕГИАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Общее собрание работников МБДОУ организует взаимодействие с другими коллегиальными органами управления МБДОУ: Педагогическим советом, Советом Учреждения

МБДОУ, Советом родителей МБДОУ, Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений:

- через участие представителей Общего собрания работников МБДОУ в заседании других коллегиальных органов управления МБДОУ:

- представление Совету Учреждения МБДОУ, Педагогическому совету материалов, готовящихся к обсуждению и принятию на заседании Общего собрания работников МБДОУ;

- внесение предложений и дополнений по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Совета Учреждения МБДОУ и Педагогического совета.

6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Собрание несёт ответственность за:

- невыполнение, невыполнение в полном объеме закрепленных за ним задач и функций; - соответствие принимаемых решений законодательству РФ, нормативно-правовым актам.

7.ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

7.1. Заседания Общего собрания работников МБДОУ секретарь оформляет протоколом.

7.2.В протоколе фиксируются:

- дата проведения;
- количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
- приглашенные лица (Ф.И.О., должность);
- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива и приглашенных лиц;
- решение;
- результаты голосования.

7.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем Собрания.

7.4. Секретарь ведёт протокол Общего собрания работников МБДОУ и наряду с председателем Собрания несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола.

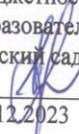
7.5. Протоколы оформляются в Журнале «Протоколы общего собрания работников МБДОУ детского сада № 35».

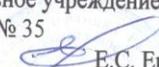
7.6. Нумерация протоколов ведётся с начала учебного года.

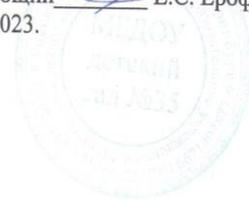
7.7. Журнал протоколов Собрания нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью МБДОУ.

7.8. Журнал протоколов Собрания хранится в делах МБДОУ на постоянной основе и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

Приложение № 8
к коллективному договору

От работников:
Председатель общего собрания
работников Муниципальное
бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 35

Ю.С. Коптева
08.12.2023

От работодателя:
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 35
заведующий  Е.С. Ерофеева
08.12.2023.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 35

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ – детский сад № 35
Протокол № 6
«08» декабря 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг", Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 35, определяет порядок оказания платных образовательных услуг.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении:

"заказчик" - родители воспитанников (законные представители), имеющие намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

"исполнитель" - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский № 35 (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги обучающемуся;

"недостаток платных образовательных услуг" - несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых исполнитель был поставлен в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы);

"обучающийся" - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

"платные образовательные услуги" - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее - договор);

"существенный недостаток платных образовательных услуг" - неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки.

1.3. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов. Средства, полученные исполнителями при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

1.4. Исполнитель обязан обеспечить заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

1.5. Исполнитель вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств исполнителя, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения заказчика и (или) обучающегося.

1.6. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

1.7. Положение принимается на срок действия коллективного договора.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ ИХ ПЕРЕЧЕНЬ

2.1. Для организации платных образовательных услуг МБДОУ:

- изучает спрос на дополнительные образовательные услуги и определяет предполагаемый контингент воспитанников;
- создает условия для предоставления платных образовательных услуг с учётом требований по охране и безопасности здоровья детей;
- заключает договор с заказчиком на оказание платных образовательных услуг, предусмотрев в нём характер оказываемых услуг, срок действия договора, размер и условия оплаты предоставляемых услуг, а также иные условия;
- на основании заключенных договоров издает приказ об организации работы по оказанию платных образовательных услуг, предусматривающий ставки работников, занятых оказанием платных образовательных услуг, график их работы, возможные затраты на проведение платных образовательных услуг, планы и штаты;
- заключает трудовые соглашения со специалистами на выполнение платных образовательных услуг.

2.2. МБДОУ оказывает платные образовательные услуги по дополнительным общеразвивающим программам технической, естественно-научной, художественной, физкультурно-спортивной, социально-педагогической, туриско-краеведческой, направленностей.

2.3. МБДОУ оказывает иные платные услуги: присмотр и уход за детьми сверх времени работы МБДОУ в форме вечерней группы для детей дошкольного возраста.

2.4. МБДОУ не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА

3.1. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

3.2. Исполнитель обязан довести до заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

3.3. Информация, предусмотренная [пунктами 3.1.](#) и [3.2.](#) настоящего Положения, предоставляется исполнителем в месте фактического осуществления образовательной деятельности.

3.4. Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- а) полное наименование и фирменное наименование (при наличии) исполнителя - юридического лица;
- б) место нахождения исполнителя;
- в) фамилия, имя, отчество заказчика, телефон заказчика;
- г) место жительства заказчика;
- д) фамилия, имя, отчество представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;
- е) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);
- ж) права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика;

- з) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- л) форма обучения;
- м) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- н) порядок изменения и расторжения договора;
- о) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

3.5. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленности и подавших заявление о приеме на обучение (далее - поступающие), и обучающихся или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

3.6. Примерные формы договоров утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.7. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на дату заключения договора.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯ И ЗАКАЗЧИКА

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору исполнитель и заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

4.2. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательных услуг;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

4.3. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

4.4. Если исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги) либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, заказчик вправе по своему выбору:

а) назначить исполнителю новый срок, в течение которого исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;

б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и

потребовать от исполнителя возмещения понесенных расходов;

в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;

г) расторгнуть договор.

4.5. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг, а также в связи с недостатками платных образовательных услуг.

4.6. Настоящий договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной их сторон договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Доход от данного вида деятельности используется МБДОУ в соответствии с уставными целями на основании Положения о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

5.2. Заведующий МБДОУ несёт персональную ответственность за деятельность по предоставлению платных дополнительных образовательных услуг и их качество.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 320871763559102820710709962820099434473656575748

Владелец Ерофеева Екатерина Сергеевна

Действителен с 07.11.2023 по 06.11.2024