

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА –
ДЕТСКИЙ САД №30 «ЛЕСНАЯ СКАЗКА»
АРСЕНЬЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на период действия
с 09.01.2025 по 31.12.2027 г.г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со статьей 40 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании собрания коллектива работников. Настоящий коллективный договор заключается между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения с МДОБУ ЦРР - д/с №30 «Лесная сказка» Арсеньевского городского округа.

1.2. Настоящий коллективный договор заключается между работниками, с одной стороны, и Работодателем с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами». Работники доверяют и поручают председателю трудового коллектива представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

Сторонами социального партнерства являются: работодатель в лице заведующего МДОБУ ЦРР - д/с № 30 «Лесная сказка», Овчинниковой Наталии Валерьевны действующего на основании Устава и представителя трудового коллектива МДОБУ ЦРР - д/с № 30 «Лесная сказка» Середа Олеси Сергеевны, действующей на основании решения собрания трудового коллектива работников МДОБУ ЦРР - д/с № 30 «Лесная сказка» от 09 января 2025 года протокол № 1.

1.3. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения Работодателя и Работников, обязательства и ответственность сторон.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Представитель трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжение трудового договора с руководителем Учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение своего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) представителя трудового коллектива:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
2. Соглашение по охране труда (Приложение 2);
3. Положение об оплате труда работников МДОБУ ЦРР - д/с № 30 «Лесная сказка»;
4. другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и (или) через председателя трудового коллектива МДОБУ ЦРР - д/с № 30 «Лесная сказка»:

- учет мнения представителя работников (по согласованию) или представителя трудового коллектива МДОБУ ЦРР - д/с № 30 «Лесная сказка»;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые соглашения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

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

Педагогическая нагрузка на праздничные и выходные дни не планируется.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до их ухода в очередной отпуск, с учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.5. По инициативе работодателя, изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год, в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (изменение числа групп и количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменения образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка, действующими в Учреждении.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3.1. СТОРОНЫ ПРИШЛИ К СОГЛАШЕНИЮ В ТОМ, ЧТО:

3.1.1. Работодатель с учетом мнения представителя трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

3.2.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрез специальности).

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

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

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

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального и профессионального. При получении ими образования, соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а так же в других случаях).

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

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

4.1.1. Уведомлять представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут привлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в свободное от работы время не менее 6 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.1.3. Увольнение работников по инициативе работодателя, в связи с ликвидацией Учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращение численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с предварительного согласия представителя трудового коллектива (ст. 82, 373 ТК РФ).

4.1.4. Трудоустроить в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

4.1.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установленные квоты для арендатора по трудоустройству высвобожденных работников учреждения.

4.2. СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штатов при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178 ТК РФ), при ликвидации организации (ст. 180 ТК РФ), а так же преимущественное право при приёме на работу при появлении вакансий.

4.2.3. Работникам, высвобожденным из Учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

4.2.4. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. СТОРОНЫ ПРИШЛИ К СОГЛАШЕНИЮ О ТОМ ЧТО:

5.1.1. Рабочее время работников, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.1.2. Для руководящих работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня (ст. 92 ТК РФ):

- 36 часов в неделю за ставку заработной платы для воспитателей;
- музыкальных руководителей 24 часа в неделю;

– для категории работников «сторож (вахтер)» вводится суммированный учет рабочего времени с отчетным периодом равным одному году. График работы указанной категории работников составляется на квартал с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период. Продолжительность дневной смены в выходные дни – 12 часов. Продолжительность ночной смены с понедельника по пятницу 13,5 часов, в выходные и праздничные дни – 12 часов. Время приема пищи составляет 30 минут и осуществляется непосредственно на рабочем месте. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Продолжительность междусменного отдыха составляет не менее 12 часов.

5.1.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях (ст. 93 ТК РФ):

- По соглашению между работником и работодателем;
- По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Работа в выходной или праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

Не допускается привлечение к сверхурочной работе матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.1.7. Очередь предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем с учетом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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

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

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

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

5.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

5.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- Занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;
- С ненормированным рабочим днём, в соответствии со ст. 119, ТК РФ и продолжительность дополнительного отпуска работников с ненормированным рабочим днём, который должен быть не менее трех календарных дней.

5.2.3. На основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- 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;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

5.2.4. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

5.2.5. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

VI. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с установленной системой оплаты труда, в соответствии с муниципальным правовым актом от 29 июля 2013 года № 63- МПА «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных казенных, автономных учреждений Арсеньевского городского округа», Постановлением Администрации Арсеньевского городского округа Приморского края от 19 августа 2013 года № 693-па «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений Арсеньевского городского округа», а также в соответствии с Положением «Об оплате труда педагогических работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 30 «Лесная сказка» Арсеньевского городского округа» утвержденного Приказом руководителя Учреждения 31 октября 2023 года № 151-а и Положением «Об оплате труда работников (за исключением педагогических работников) муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 30 «Лесная сказка» Арсеньевского городского округа» утвержденного Приказом руководителя Учреждения 28 марта 2019 года № 57-а.

6.1.2. Оплата труда работников Учреждения определяется трудовыми договорами, заключенными между работодателем и работником исходя из

условий труда, его результативности, особенностей деятельности Учреждения и работника.

6.1.3. Заработная плата работника исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной «Положением об оплате труда педагогических работников Учреждения», «Положением об оплате труда работников (за исключением педагогических работников) Учреждения» и включает в себя:

- оплату труда, исходя из должностных окладов всех категорий работников Учреждения;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

6.1.4. В соответствии со статьей 129 ТК РФ:

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

К компенсационным выплатам относятся доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные компенсационные выплаты.

К стимулирующим выплатам относятся доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

6.1.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину – 25 числа текущего месяца, за вторую половину (окончательный расчет) – 10 числа следующего месяца путем перечисления в банк согласно заявлению работника учреждения.

Каждому работнику при начислении и выплате заработной платы выдается расчетный листок.

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

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежные компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях производственных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (основание – ст.136 ТК РФ).

6.1.6. Изменение должностных окладов (окладов) производится:

- При увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на получение повышения размера ставки (оклада) заработной платы;
- При получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- При присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- При присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- При присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение должностного оклада (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера должностного оклада (оклада) более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.1.7. Наполняемость групп, установленная требованиями действующего СанПиН является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.1.8. 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.

6.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

6.2.1. В соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться, в размере средней заработной платы, а также в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ в размере, предусмотренном ст. 236 ТК РФ.

6.2.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплат заработной платы работникам несет работодатель.

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

Гарантии и компенсации работникам Учреждения предоставляются в соответствии ТК РФ.

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

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

7.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального и профессионального. При получении ими образования, соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

7.4. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, место в дошкольном учреждении.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

8. 1. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

8.1.1. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным

методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знания работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

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

8.1.4. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом.

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

8.1.6. Обеспечить разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

8.1.7. Обеспечивать соблюдения работниками требований, правил и инструкции по охране труда.

8.1.8. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены совета учреждения.

8.1.9. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.1.10. Осуществлять совместно с Профкомом контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.11. Обеспечить прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.1.12. Гарантии работникам:

- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от

работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ч.3 ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

8.1.13. Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, предоставлять два оплачиваемых дополнительных дня отдыха из расчета среднего заработка и личного заявления.

8.1.14. Представитель трудового коллектива обязуется:

- Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников Учреждения;
- Проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

IX. ГАРАНТИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение, гарантированных действующим законодательством РФ, социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника.

9.2. Представитель трудового коллектива осуществляет (в установленном порядке) контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с представителем трудового коллектива в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника по п. 2,3 или 5 части первой ст. 81 Трудового кодекса РФ производится с учетом мотивированного мнения представителя трудового коллектива.

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

9.6. Работодатель предоставляет представителю трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.7. Представитель трудового коллектива включается в состав комиссии Учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.8. Работодатель по согласованию с представителем трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ)
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- участие в распределении выплат стимулирующего характера, согласование и утверждение их;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- соблюдение требований охраны труда (ст. 211, 212 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Представитель трудового коллектива обязуется:

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

10.2. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, выплат стимулирующего характера, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда Учреждения.

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

10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

10.6. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.10. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

10.11. Совместно с работодателем обеспечить регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработной плате и страховых взносах работников.

10.12. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

XI. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Стороны договорились, что:

Работодатель признаёт представителя трудового коллектива единственным полномочным представителем работников, ведущим переговоры от их имени.

11.1. Разногласия и конфликты, связанные с выполнением коллективного договора, возникающие за период его действия, рассматриваются в десятидневный срок.

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

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

11.4. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня его подписания.

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

XII. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений. К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОБУ ЦРР - д/с № 30 «Лесная сказка» (Приложение 1).
- Соглашение по охране труда (Приложение 2).

От работодателя:
Заведующий
МДОБУ ЦРР - д/с № 30
«Лесная сказка»

«09» января 2025 г.

Н.В.Овчинникова

От работников:
Представитель трудового коллектива
МДОБУ ЦРР - д/с № 30
«Лесная сказка»

«09» января 2025 г.

О.С. Середа

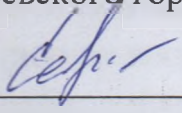
Приложение 1
к Коллективному договору
от 09.01.2025г.

«СОГЛАСОВАНО»

От работников:

Председатель трудового коллектива
Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного
учреждения «Центр развития ребёнка
– детский сад № 30 «Лесная сказка»
Арсеньевского городского округа

«09» января 2025 г.

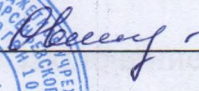
 О.С.Середа

«УТВЕРЖДАЮ»

От работодателя:

Заведующий Муниципального
дошкольного образовательного
бюджетного учреждения «Центр
развития ребёнка – детский сад № 30
«Лесная сказка» Арсеньевского
городского округа

«09» января 2025 г.

 Н.В.Овчинникова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
*для работников Муниципального дошкольного образовательного
бюджетного учреждения*
«Центр развития ребёнка – детский сад № 30 «Лесная сказка»
Арсеньевского городского округа

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний распорядок в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Центр развития ребёнка – детский сад № 30 «Лесная сказка» (далее – Учреждение), порядок приема и увольнение работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

- личное заявление;

- санитарную книжку или медицинское заключение о состоянии здоровья;

- 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.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Осуществление просветительской, образовательной деятельности иностранными агентами, а также допуск к занятию педагогической деятельностью иностранным агентам в Учреждении запрещен.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.

2.5. Принимая на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомить его с полученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, выдать должностные инструкции на руки;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране другим правилам охраны труда.

2.6. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.6.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку, произвести расчёт. По

соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.6.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.6.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

2.6.5. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6.6. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Социальном фонде России на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу mdou-30@mail.ru:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.6.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

3. Основные обязанности, права и ответственность работников.

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать эстетические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
- сотрудничать с семьёй по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- экономно и рационально расходовать оборудование, материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через представителя трудового коллектива, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

- проявление творчества, инициативы;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- совмещение профессий (должностей);

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда;

- обучение безопасным методам и приемам труда;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.5. Работникам, при прохождении диспансеризации, предоставляется право на освобождение от работы на один рабочий день, один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

3.6. Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, предоставлять два оплачиваемых дополнительных дня отдыха из расчета среднего заработка и личного заявления.

4. Основные обязанности, права и ответственность работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять председателю первичной профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, председателя первичной профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

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

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

а) появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

4.2. Работодатель имеют право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, представителя трудового коллектива. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч – для воспитателя; 24 ч – в неделю для музыкального руководителя; младшему воспитателю, техническому персоналу, административной группе (заведующий, завхоз, кладовщик, делопроизводитель) – 40 часов в неделю.

Воспитатели работают по графику 1 и 2 смены, ст. 333 Трудового Кодекса.

Для категории работников «сторож (вахтер)» вводится суммированный учет рабочего времени с отчетным периодом равным одному году. График работы указанной категории работников составляется на квартал с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период. Продолжительность дневной смены в выходные дни - 12 часов. Продолжительность ночной смены с понедельника по пятницу 13,5 часов, в выходные и праздничные дни – 12 часов. Время приема пищи составляет 30 минут и осуществляется непосредственно на рабочем месте. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. Продолжительность междусменного отдыха составляет не менее 12 часов.

Режим работы сотрудников ежегодно утверждается на 1 сентября. Устанавливается два выходных (суббота, воскресенье) для всех сотрудников.

График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4, 5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения представителя трудового коллектива Учреждения.

5.4. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учётом мнения (по согласованию) представителя трудового коллектива Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

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

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается.

5.5. Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использование всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с установленной системой оплаты труда, в соответствии с муниципальным правовым актом от 29 июля 2013 года №63- МПА «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных казенных, автономных учреждений Арсеньевского городского округа», Постановлением Администрации Арсеньевского городского округа Приморского края от 19 августа 2013 года №693-па «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных, казенных, автономных учреждений Арсеньевского городского округа», а также в соответствии с Положением «Об оплате труда педагогических работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 30 «Лесная сказка» Арсеньевского

городского округа» утвержденного Приказом руководителя Учреждения 31 октября 2023 года № 151-а и Положением «Об оплате труда работников (за исключением педагогических работников) муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 30 «Лесная сказка» Арсеньевского городского округа» утвержденного Приказом руководителя Учреждения 28 марта 2019 года № 57-а.

6.2. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину 25 числа текущего месяца, за вторую половину - 10 числа следующего месяца путем перечисления в банк, согласно заявления работника учреждения. Каждому работнику при начислении и выплате заработной платы выдается расчетный листок. Предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

При выплате заработной платы работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежные компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях производственных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (основание – ст.136 ТК РФ).

6.4. Заработная плата работника исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной «Положением об оплате труда педагогических работников Учреждения», «Положением об оплате труда работников (за исключением педагогических работников) Учреждения» и включает в себя:

- оплату труда, исходя из должностных окладов всех категорий работников Учреждения;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.5. В соответствии со статьей 129 ТК РФ:

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

К компенсационным выплатам относятся доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на

территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные компенсационные выплаты.

К стимулирующим выплатам относятся доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

6.6. 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.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии;
- объявление благодарности;
- награждение Почётной грамотой;
- присвоение почётного звания.

7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

8. Дисциплина и взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. 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. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или предварительного органа работников.

8.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

«ПРИНЯТО»

Общим собранием
МДОБУ ЦРР - д/с № 30
«Лесная сказка»

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МДОБУ
ЦРР - д/с № 30 «Лесная сказка»

«09» января 2025 г.

О.С.Середа

«09» января 2025 г.

Н.В.Овчинникова

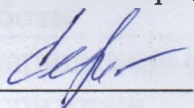


Приложение 2
к Коллективному договору
от 09.01.2025г.

«СОГЛАСОВАНО»

От работников:

Представитель трудового коллектива
Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного
учреждения «Центр развития ребёнка
– детский сад № 30 «Лесная сказка»
Арсеньевского городского округа



О.С.Середа

«09» января 2025 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

От работодателя:

Заведующий Муниципального
дошкольного образовательного
бюджетного учреждения «Центр
развития ребёнка – детский сад № 30
«Лесная сказка»
Арсеньевского городского округа



Н.В.Овчинникова

«09» января 2025 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Заведующий МДОБУ ЦРР - д/с № 30 «Лесная сказка» Наталия Валерьевна Овчинникова и представитель трудового коллектива Олеся Сергеевна Середа заключили настоящее соглашение в том, что в течение планового периода 2025-2027 годы работодатель МДОБУ ЦРР - д/с № 30 «Лесная сказка» обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные лица
1	2	3	4
1.	Обновление документации по охране труда: - инструкции по охране труда; - карточки СИЗ	Ежегодно	Специалист по ОТ
2.	Лабораторные замеры электрооборудования	Ежегодно	Заведующий хозяйством
3.	Проверка СИЗ	Ежегодно	Заведующий хозяйством
4.	Замена приборов освещения	Ежегодно	Заведующий хозяйством
5.	Приобретение и установка дверей	2026 год	Заведующий хозяйством
6.	Приобретение и установка видеокамеры	2026 год	Заведующий хозяйством

7.	Приобретение сертифицированной спецодежды для сотрудников МДОБУ	Ежегодно	Заведующий
8.	Косметический ремонт помещений	Ежегодно	Заведующий хозяйством
9.	Обучение руководителей и проверка знаний по ПБ	Ежегодно	Специалист по ОТ
10.	Прохождение предварительного и периодического медосмотров работников	Ежегодно	Специалист по ОТ
11.	Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах	2027 год	Специалист по ОТ
12.	Лабораторные замеры микроклимата, дератизационные работы	Ежегодно, 1 квартал	Заведующий хозяйством
13.	Акарицидная обработка территории	Ежегодно	Заведующий хозяйством
14.	Приобретение моющих средств	Ежегодно (1 раз в квартал)	Заведующий хозяйством
15.	Проверка внутренних пожарных кранов	Ежегодно (1 раз в квартал)	Заведующий хозяйством
16.	Обслуживание АПС	Ежегодно (1 раз в квартал)	Заведующий хозяйством
17.	Освидетельствование и перезарядка огнетушителей	Ежегодно (4 квартал)	Заведующий хозяйством
18.	Обслуживание кнопки КТС	Ежегодно	Заведующий хозяйством
19.	Утилизация люминесцентных ламп	Ежегодно	Заведующий хозяйством
20.	Капитальный ремонт мягкой кровли	2025 год	Заведующий хозяйством
21.	Ремонт асфальтового покрытия территории и физкультурной-спортивной площадки	2026 год	Заведующий хозяйством
22.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря (мячи, мягкие модули, обручи)	Ежегодно	Старший воспитатель, воспитатели
23.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий «Готов к труду и обороне» (ГТО)	Ежегодно	Старший воспитатель, воспитатели
24.	Ремонт ограждения территории	2026 год	Заведующий хозяйством

Приложение 3

к Коллективному договору

от 09.01.2025г.

«УТВЕРЖДАЮ»

От работодателя:

Заведующий Муниципального
дошкольного образовательного
бюджетного учреждения «Центр
развития ребёнка – детский сад № 30
«Лесная сказка» Арсеньевского
городского округа

«09» января 2025 г.

должностей работников с ненормированным рабочим днем

В силу производственной необходимости и в соответствии со статьёй 101

Трудового кодекса Российской Федерации в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включены следующие должности работников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 30 «Лесная сказка» Арсеньевского городского округа:

Наименование структурного подразделения	Название должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Административный персонал	Заведующий	3 календарных дня

Приложение 3
к Коллективному договору
от 09.01.2025г.

«СОГЛАСОВАНО»

От работников:

Представитель трудового коллектива
Муниципального дошкольного
образовательного бюджетного
учреждения «Центр развития ребёнка
– детский сад № 30 «Лесная сказка»
Арсеньевского городского округа

«УТВЕРЖДАЮ»

От работодателя:

Заведующий Муниципального
дошкольного образовательного
бюджетного учреждения «Центр
развития ребёнка – детский сад № 30
«Лесная сказка» Арсеньевского
городского округа

«09» января 2025 г.

О.С.Середа



Н.В.Овчинникова

«09» января 2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с вредными и (или) опасными условиями труда

В соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации в Перечень должностей работников с вредными и (или) опасными условиями труда включены следующие должности работников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Центр развития ребёнка – детский сад № 30 «Лесная сказка» Арсеньевского городского округа:

Наименование структурного подразделения	Название должности	Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
Обслуживающий персонал	Повар	4 %

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

№ 101 ОТ « 1 » 04 2025 г.

РЕКОМЕНДАЦИЯ ОТ « 1 » 2025 г.

Умрица СВ

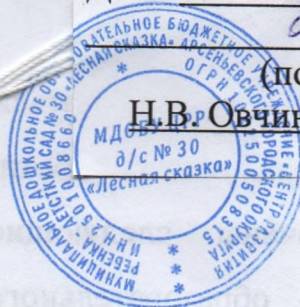
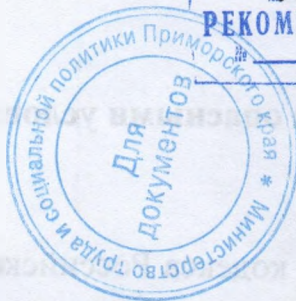
Всего пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

(тридцать семь) листов

Дата: 09.04.2025

(подпись)

Н.В. Овчинникова



Наименование	Единица измерения	Количество
Работники занятые на	человек	1
работе с вредными и		
(или) опасными		
условиями труда		