Российская Федерация
Иркутская область,
Администрация муниципального образования
«Эхирит-Булагатский район»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №28 «Туяна»

669001, Иркутская область,
Эхирит-Булагатский район,
посёлок Усть-Ордынский,
улица Ленина,23[а]

Срок действия
Коллективного договора
с 11 марта 2025 г
по 10 марта 2028 г

Общее число работников: 43 человека

Принят на общем собрании трудового коллектива
муниципального дошкольного образовательного
учреждения детский сад №28 «Туяна»
протокол №15 от 11.03.2025 г.

От работодателя:
Заведующий МДОУ детский сад №28 «Туяна»
Ербакова Светлана Михайловна
_____
Тел.89242902593

От работников:
Представитель работников
Шарыгоров Владислав Константинович
_____
Тел. 89149552796

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в администрации МО «Эхирит-Булагатский
район»
Регистрационный № 05/25 от 12. 03. 2025
Консультант по ОТ Комитета по финансам и
экономике администрации МО «Эхирит-
Булагатский район»

_____/В. А. Алексеева/

2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детский сад №28 «Туяна».
1.2. Основной для заключения коллективного договора является:
Конституция Российской Федерации;
Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
Федеральный закон от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
законодательные и иные нормативные правовые акты;
отраслевое региональное соглашение по организациям находящимися в ведении Министерства просвещения Российской Федерации;
отраслевое территориальное (муниципальное) соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования
1.3 Сторонами коллективного договора являются:
работодатель в лице его представителя – заведующего МДОУ детский сад №28 «Туяна» Ербакова Светлана Михайловна (далее – работодатель);
работники учреждения, являющиеся членами трудового коллектива, в лице их представителя – (далее – выборный представитель работников) Шарьюров Владислав Константинович.
1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.
1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 3 дней после его подписания.
1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) 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 свое действие в течение всего 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 коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение трудового коллектива:
- Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1);
- Перечень профессий и должностей в МДОУ детский сад №28 «Туяна», работа в которых дает право на выплату компенсации в связи с вредными условиями труда (приложение №2);
- Перечень должностей работников МДОУ детский сад №28 «Туяна», обеспечивающихся спецодеждой, спецобувью (приложение №3);
- Перечень должностей работников МДОУ детский сад №28 «Туяна», подлежащих медицинскому осмотру и профессионально-гигиенической подготовке, психиатрическому освидетельствованию (приложение №4)
1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через собрание трудового коллектива:

- Учет мотивированного мнения трудового коллектива;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренными п.2 ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- Участие в разработке и принятии коллективного договора.
- Иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

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 может заключаться:

- на неопределенный срок.
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)

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

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

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

2.5 Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогов по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

1. По взаимному согласию сторон;
2. По инициативе работодателя в случаях:

- Временного увеличения объема педагогической нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;
- Простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца;
- Восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
- Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- В указанных в подпункте 2 случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.6 Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение, допускаются только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев , предусмотренных ТК РФ (ст. 72,72/1,72/2, ТК РФ).

2.7. О введении изменений условий трудового договора работодатель уведомляет работника 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 состоянии здоровья.
2.8.Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
2.9.Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:
3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
3.1.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) 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.
3.1.3. Работодатель обязуется:

- Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в разрезе специальности.
- Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.
- В случае высвобождения работников и одновременно создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
- В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ) при наличии финансовых возможностей.
- 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.
- Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.
- Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется:
4.1.1. Уведомлять трудовой коллектив в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала. (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.2. Увольнение членов трудового коллектива по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) собрания трудового коллектива (ст. 82 ТК РФ).
4.1.3. Стороны договорились, что:
4.1.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:
лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные представители первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее 1 года.
4.1.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
4.1.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.Стороны пришли к соглашению о том, что:
5.1.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется ст.91 ТК РФ, настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, другими локальными актами Учреждения.
5.1.2. Для административного персонала, для обслуживающего персонала из числа мужчин устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю за ставку заработной платы; для учебно- вспомогательного, обслуживающего персонала из числа женщин устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.
5.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. В зависимости от должности и специальности, педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени определяется Правительством РФ (ст. 333 ТК РФ)
5.1.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- 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.

Оплата труда работника на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному им (работником) времени или в зависимости от выполненного объема работ (ст. 93 ТК РФ)
5.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа и по письменному распоряжению работодателя. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ .
За работу в выходной и нерабочий праздничный день работнику по его желанию может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.1.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия и без письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.
5.1.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.
5.1.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного представителя работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию.
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.
5.1.9. Работодатель обязуется:
5.1.9.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по письменной просьбе работника в следующих случаях:

- В связи с переездом на новое место жительства – 5 дней;
- В случае регистрации брака работника, при рождении ребенка в семье, на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- Работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней;
- Родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней;

5.1.9.2. В других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
5.1.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Учредителем и Уставом учреждения.
5.1.11. Предоставлять работающим пенсионерам и людям предпенсионного возраста два оплачиваемых дня для прохождения диспансеризации.
5.1.12 Во время отсутствия работников по вышеперечисленным основания, к выполнению их должностных обязанностей привлекаются другие работники Учреждения по письменному приказу руководителя Учреждения и с дополнительной оплатой.
5.1.13. Время перерывов для отдыха и питания, а также график дежурств работников по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, письменными приказами руководителя
Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, письменными приказами руководителя и не должно быть менее 30 минут. (ст. 108 ТК РФ).

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Стороны исходят из того, что:
Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца. Перечисление заработной платы осуществляется на пластиковые карты согласно заключенному договору с банком. При совпадении дня выплаты заработной платы с праздничными и или выходными днями заработная плата выдается в рабочий день, следующий за выходным.
Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
6.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; выплаты стимулирующего характера.

6.4. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- в порядке статьи 74 ТК РФ.

6.5.В соответствии со ст.236 ТК РФ 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 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных 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 выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.6. Оплата труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада, должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:
- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Социальный фонд России, Фонд медицинского страхования РФ.

7.2.3.Сохранять педагогическим работникам в течение двух лет после истечения периодов длительной нетрудоспособности, нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком, в длительном отпуске (до одного года), предоставляемого после осуществления десяти лет

преподавательской деятельности, размер оплаты труда с учётом присвоенной квалификационной категории, если срок её действия истёк в указанные периоды, а также до наступления пенсионного возраста сохранять педагогическим работникам размер оплаты труда с учётом присвоенной квалификационной категории, если до ухода на пенсию по возрасту осталось менее двух лет; учитывается квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам в течение срока их действия при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель обязуется:
8.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.
8.1.2. В пределах финансирования из регионального или местного бюджетов осуществлять проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах (ст. 226 ТК РФ).
8.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма.
8.1.4. Проводить инструктаж работников учреждения по охране труда два раза в год.
8.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций на рабочих местах.
8.1.6. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным представителем работников.
8.1.7. В пределах финансирования из регионального или местного бюджетов обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), организовывать санитарные посты с аптечками.
8.1.8. В пределах финансирования из регионального или местного бюджетов обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
8.1.9. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
8.1.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
8.1.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
8.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.
8.3. Работники обязуются:
8.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
8.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
8.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.
8.3.4. Обеспечить прохождение обязательного психиатрического освидетельствования работниками осуществляющими педагогическую деятельность не реже 1 раза в пять лет и должен его также проходить при устройстве на работу (ст. 220 ТКРФ).
8.3.5. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
8.3.6. Извещать немедленно руководителя учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении

состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
8.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

9. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

9.1.На основании существующего в Российской Федерации обязательного пенсионного страхования, каждый работник имеет право на получение трудовой пенсии.

9.2.Обязательное пенсионное страхование осуществляется Социальный фонд России, который выполняет функции страховщика. Страхователем является учреждение, в котором работает работник.

9.3.Лицам, принятым на работу, администрация обязана производить начисление и уплату взносов в Социальный фонд России.

9.4.Трудовая пенсия включает три составляющих: базовую, страховую и накопительную: базовая составляющая финансируется федеральным бюджетом; страховая и накопительная формируется из средств Социального фонда России (конкретно - из страховых взносов, перечисляемых работодателем).

10. ГАРАНТИИ ВЫБОРНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТНИКОВ

10. В целях создания условий для успешной деятельности выборного представителя работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:
10.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение выборного представителя работников в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;
10.2. Соблюдать права представителя работников, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
10.3. Не препятствовать представителю работников в посещении рабочих мест, на которых работают члены коллектива, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
10.4. Безвозмездно предоставлять выборному представителю работников помещения как для постоянной работы выборного представителя работников так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
10.5. Предоставлять выборному представителю работников в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;
10.6. Привлекать выборного представителя работников для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;
10.7. Взаимодействие работодателя с выборным представителем работников осуществляется посредством учёта мотивированного мнения выборного представителя работников в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
10.8. С учетом мнения выборного представителя работников производится:
-установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
-принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
-составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
-установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
-привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

-привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
-установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
-принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
-принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
-определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
-определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
-формирование аттестационной комиссии в учреждении (статья 82 ТК РФ);
-формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
-принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
-изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).
10.9.С учетом мотивированного мнения выборного представителя работников производится расторжение трудового договора с работниками по следующим основаниям:
-сокращение численности или штата работников Учреждения (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
-несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
--неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
10.10. По согласованию с выборным представителем работников производится:
-представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
-представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
-установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
10.11. Выборный представитель работников включается в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТНИКОВ

11.Выборный представитель работников обязуется:
11.1.Представлять и защищать права и интересы членов коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
11.2.Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
11.3.Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
11.4.Осуществлять контроль за охраной труда в учреждении.
11.5.Представлять и защищать трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам и в суде.
11.6.Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
11.7.Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
11.8.Принимать участие в аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности.
11.9.Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов коллектива.
11.10.Содействовать в получении путёвок для оздоровления работников, детей работников учреждения.
11.11.Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12.Стороны договорились:
12.1. Осуществлять реализацию Коллективного договора и его положений и отчитываться о результатах реализации на общем собрании работников.
12.3. Рассматривать в недельный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
12.4. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров. Использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов. С целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
12.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
12.6. Разъяснять условия Коллективного договора работникам Учреждения.
12.7. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания Коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.
12.8. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

От работодателя:
Заведующий МДОУ детский сад
№28 «Туяна»

_____ /С. М. Ербакова/
«11» марта 2025 год

От работников:
Выборный представитель работников

_____/В. К. Шарьюров/
«11» марта 2025 год

Приложение № 1

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация муниципального образования

«Эхирит-Булагатский район»

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №28 «Туяна»

Утверждаю

Заведующий МДОУ детский сад №28 «Туяна»

_____/С. М. Ербакова/

Утвержден Приказом от 02.09.2024 г. №22/7-ОД

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ детский сад №28 «Туяна»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №28 «Туяна» (далее-Учреждение) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации», Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, отказа в приёме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплата труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3.Целью Правил является укрепление трудовой дисциплины, повышение эффективности и производительности труда, рациональное использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

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

1.5.Заведующий Учреждения обязан в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.6.Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила).

1.7. Правила утверждаются заведующим Учреждения с учетом мнения Общего собрания работников.

1.8.При приёме на работу Учреждения заведующий обязан ознакомить работника с Правилами под роспись до подписания трудового договора.

1.9.Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех работников Учреждения.

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ИСПЫТАНИЯ ПРИ ПРИЁМЕ НА РАБОТУ, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.1.Порядок приема на работу.

2.1.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении в соответствие с ТК РФ (трудовой кодекс РФ).

2.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда.

2.1.3.Один экземпляр храниться в Учреждении, другой – у работника.

2.1.4.Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.1.5.При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст.58 и ст.59 ТК РФ.

2.1.6.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему Учреждения следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

● паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

● трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации

указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Лица, имеющие бумажную трудовую книжку по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали вести в соответствие со ст. 66 ТК РФ;

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

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

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

● справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

●медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ № 342н от 20.05.2022г.);

●медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении (ст. 69 ТК РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

2.1.8.Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.1.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.10.Заведующий Учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.1.11. На впервые поступивших на работу работников, а также тех, кто подал заявление о предоставлении им работодателем сведений о трудовой деятельности (электронной трудовой книжки), бумажные трудовые книжки не оформляются и не ведутся. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, заведующим Учреждения представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.12.В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине и желанием вести бумажную трудовую книжку заведующий Учреждения обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.1.13.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждения либо со дня фактического допущения работника с ведома или по поручению заведующего Учреждения.

2.1.14.Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу.

2.1.15.Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий Учреждения обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.16. Заведующий Учреждения (ст. 66 ТК РФ) ведет трудовые книжки (бумажную или электронную) на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.17.Трудовая книжка установленного образца (бумажная или электронная) является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
2.1.18.Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.
2.1.19.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. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся только в бумажную трудовую книжку. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
2.1.20. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
2.1.21.С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий Учреждения обязан ознакомить ее владельца под роспись в приказе.
2.1.22. Бумажные трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Электронные трудовые книжки хранятся в электронной базе Социального фонда России. Трудовая книжка и личное дело заведующего Учреждения хранится у Учредителя.
2.1.23.На каждого работника детского сада ведется личное дело. В личном деле размещены:
● Трудовой договор;
●Согласие на обработку персональных данных;
●Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
●Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
● Копия свидетельства о постановке на учёт физического лица в налоговом органе (ИНН);
● Копия документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
● Справка 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;
● копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
● документы по аттестации работников;
● заявления работников;
● уведомления работникам;
● дополнительные соглашения к трудовому договору;
● документы по повышению квалификации и другие необходимые документы по профессиональной деятельности работника.
2.1.24.Заведующий Учреждения вправе предложить работнику заполнить автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.
2.1.25. Личная карточка в Учреждении не ведётся.
2.1.26. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждений, в том числе и после увольнения до 75 лет.
2.1.27. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.
2.1.28. Ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности работников осуществляет главный бухгалтер Учреждения.
2.1.29. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку и осуществления других целей в соответствии

с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2.1.30.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.
2.1.31. Заведующий Учреждения обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
●в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
●при увольнении в день прекращения трудового договора.
2.1.32.В случае выявления работником неверной или неполной информации представленных в сведениях о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, главный бухгалтер Учреждения по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

Испытание при приеме н работу (ст. 70, ст. 71 ТК РФ).

2.2.1.При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
2.2.2.Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.
2.2.3.В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, если стороны оформили трудовой договор в течение трёх рабочих дней.
2.2.4.В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.
2.2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
●лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
●беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
●лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
●лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
●лиц, 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.
2.2.6.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заведующего Учреждения и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
2.2.7.При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
2.2.8.В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
2.2.9.При неудовлетворительном результате испытания заведующий Учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение заведующего Учреждения работник имеет право обжаловать в суд.
2.2.10.При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения представителя Общего собрания работников и без выплаты выходного пособия.
2.2.11.Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
2.2.12.Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего Учреждения в письменной форме за три дня.

2.3.Отказ в приеме на работу.
2.3.1.Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
2.3.2.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, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.
2.3.3.Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
2.3.4.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.
2.3.5.По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий Учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.
2.3.6.Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.
2.3.7.К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.
2.3.8.К педагогической деятельности не допускаются лица:
●лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
●имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и

общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
●имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
●признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
●имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
2.3.9.Лица имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4.Перевод работника на другую работу (ст. 72.1, ст. 72.2 ТК РФ).
2.4.1.Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
2.4.2.Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
2.4.3.По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
2.4.4.Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев:
●в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
●перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
2.4.5.По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

2.4.6.Не требует согласия работника перемещение в Учреждении на другое рабочее место, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
2.4.7.Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.4.8. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия заведующий Учреждения обязан перевести на другую имеющуюся в Учреждении работу (при её наличии), не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
2.4.9. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа в Учреждении отсутствует, то заведующий Учреждения обязан н на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности).
2.4.10. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, соглашениями, трудовым договором.
2.4.11. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.
2.4.12. Трудовой договор с заведующим Учреждения и его заместителями в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы, прекращается в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

2.5.Порядок отстранения от работы
2.5.1.Заведующий Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
●появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
●не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
●не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
●при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
●по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
●при получении сведений от правоохранительных органов о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления;
●в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2.5.2. Заведующий Учреждения отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
2.5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
2.5.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.6.Порядок прекращения трудового договора.
Основания прекращения трудового договора регулируются главой 13 ТК РФ и могут быть следующими:
2.6.1.Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
2.6.2.Истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.
Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. 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).
2.6.3.Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).
Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего Учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим Учреждения заявления работника об увольнении.
По соглашению между работником и заведующим Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
2.6.4.В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения заведующим Учреждением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора заведующий Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
2.6.5.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 федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
2.6.6.По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы заведующий Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
2.6.7.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст. 81 ТК РФ);
Трудовой договор может быть расторгнут в случаях:
●ликвидации Учреждения;
●при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
●сокращения численности или штата работников Учреждения;
●несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
●смены собственника имущества Учреждения;
●неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
●однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
-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);
-появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
-разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
-совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
-установленного комиссией по охране труда или специалистом по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, 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 заведующего Учреждения;
●непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны администрации Учреждения;
●совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
●принятия необоснованного решения заведующим Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
●однократного грубого нарушения заведующим Учреждения своих трудовых обязанностей;
●представления работником заведующему Учреждения подложных документов при заключении трудового договора;
●предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
●в других случаях предусмотренных федеральными законами.
Увольнение по основанию, предусмотренному пунктами 3 и 4 допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом заведующий Учреждения обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях заведующий Учреждения обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором.
2.6.8.Увольнение работника, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка заведующим Учреждения.
2.6.9. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный ст.15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2.6.10.Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.
2.6.11. При смене собственника имущества Учреждения новый собственник не позднее трех месяцев со дня возникновения у него права собственности имеет право расторгнуть трудовой договор с заведующим Учреждения, его заместителями.

Смена собственника имущества Учреждения не является основанием для расторжения трудовых договоров с другими работниками Учреждения.

В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения трудовой договор прекращается в соответствии с п. 6 ст. 77 ТК РФ.

При смене собственника имущества Учреждения сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

2.6.12.Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ).

2.6.13.Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (ч. 3, ч. 4 ст. 73 ТК РФ).

2.6.14.Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Учреждением (ч.1 ст. 72.1ТК РФ).

2.6.15.Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

2.6.16.Нарушение правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.6.17.Иные основания, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ, с педагогическим работником трудовой договор может быть расторгнут:

-в результате повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Учреждения;

- в результате применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психологическим насилием над личностью воспитанника Учреждения,

- в результате аморального проступка в том числе и не по месту работы.

2.6.18.Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждения.

2.6.19.С приказом заведующего о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.6.20. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.21.В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.6.22.Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.6.23.По письменному заявлению работника заведующий также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.24.В день прекращения трудового договора заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) в Учреждении и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения, 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, заведующий обязан в указанный в установленный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

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

2.6.26.В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, заведующий Учреждением обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.6.27.Со дня направления указанных уведомления или письма заведующий освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Учреждении.
2.6.28.Заведующий также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в Учреждении в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному ст. 81 и ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам.
2.6.29.По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, заведующий обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника в письменной форме в том числе по адресу электронной почты Учреждения, не получившего сведений о трудовой деятельности в Учреждении после увольнения, заведующий обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии).
2.6.30.При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Управление Учреждением осуществляет заведующий.
3.2. Заведующий имеет право:
●заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
●вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
●поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
●требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если заведующий несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
●привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
●принимать локальные нормативные акты;
● создавать и взаимодействовать с коллегиальными органами управления;
●самостоятельно планировать свою работу;
●утверждать структуру Учреждения, его штатное расписание, план финансово- хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий;
●планировать и организовывать образовательную деятельность;
●распределять обязанности между работниками Учреждения, утверждать должностные инструкции;
●посещать занятия, режимные моменты и другие мероприятия без предупреждения работников;
●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 деятельности Учреждения, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников;
●реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
3.3.Заведующий Учреждения обязан:
●соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы

трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договора;
●предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
●обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
●обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в Учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.д., а также профессиональных заболеваний;
●обеспечивать работников за счёт бюджетных средств 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: 10 и 25 числа ежемесячно при условии наличия финансового обеспечения от МУ Управление образования МО «Эхирит-Булагатский район» и наличия денежных средств на счету Учреждения;
●выплачивать пособия, предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
●вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
●предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
●знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
●своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
●рассматривать представления Общего собрания работников 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 Учреждением в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами формах;
●создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательно- образовательной деятельности;
●обеспечивать за счёт бюджетного финансирования 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации за счёт бюджетных средств;
●обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников за счёт бюджетных средств и проводить аттестацию педагогических работников;
●компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда за счёт бюджетных средств, предоставлять отгулы за дежурство в нерабочее время;
●своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствие с графиком отпусков;
●обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых инструментов, сырья и материалов;

●обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда;
●организовать применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
●создать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
●соблюдать режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
●приобретать и выдавать за счет бюджетных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
●организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
● организовать за счёт бюджетных средств обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;
●не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
●организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
●организовать за счёт бюджетных средств проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
●в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет бюджетных средств обязательных медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, гигиенического обучения, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
●не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
●информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
●предоставлять федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
●принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
●обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем

месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
●обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
●обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
●ознакомить работников с требованиями охраны труда;
●разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения представителя от работников;
●организовать наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
●исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1.Администрация Учреждения обязана:
●обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения, настоящих Правил, локальных нормативных правовых актов Учреждения;
●организовать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствие с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
●обеспечить безопасные условия труда;
●закрепить за работником соответствующее его обязанностям рабочее место и обеспечить необходимым оборудованием;
● укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение работников;
●содержать здание, помещения и территорию Учреждения в чистоте, обеспечить оптимальные условия труда;
●работникам Учреждения предоставить условия для хранения верхней одежды и личных вещей;
●осуществлять организаторскую работу; обеспечивать контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности, направленную на реализацию образовательных программ;
●своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
●соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам и нормам охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, санитарным нормам;
●создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников Учреждения, профилактике профессиональных и других заболеваний работников;
●совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
●обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями, хозяйственным инвентарем за счёт бюджетных средств для организации эффективной работы, оказывать методическую и консультативную помощь;

●своевременно поощрять лучших работников;
●обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
● организовывать санитарные посты с аптечками;
4.2. Администрация Учреждения имеет право:
●представлять информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками Учреждения;
●давать отдельным специалистам и работникам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
●получать информацию и документы, необходимые для выполнения трудовых обязанностей;
●подписывать и визировать документы согласно своей компетенции;
●повышать профессиональную квалификацию;
●иные права, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

5.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1.Работники Учреждения обязаны:
●добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
●соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила, должностные инструкции, локальные нормативные правовые акты;
●соблюдать трудовую дисциплину;
●выполнять установленные нормы труда;
●соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности;
●бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе имуществу воспитанников и их родителей, если Учреждение несет ответственность за данное имущество, имущество других работников;
●незамедлительно сообщать заведующему Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья воспитанников и работников, угрозу сохранности имущества, в том числе имуществу воспитанников и их родителей, если Учреждение несет ответственность за данное имущество, имущество других работников;
●исполнять устные и письменные распоряжения администрации Учреждения, касающиеся их профессиональной деятельности;
●использовать рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их должностных обязанностей;
●незамедлительно сообщать обо всех случаях травматизма заведующему Учреждения;
●проходить в установленные сроки медицинские осмотры, психиатрические освидетельствования, гигиеническое обучение;
●своевременно проходить инструктажи по охране труда, обучение по охране труда, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим;
● соблюдать санитарные правила и гигиену труда;
●соблюдать чистоту на рабочем месте, в здании и на территории Учреждения;
●проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности каждого воспитанника, его положение в семье;
●соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть доброжелательным при общении с родителями и воспитанниками;
●систематически повышать свою квалификацию.
5.2.Педагогические работники Учреждения обязаны:
●строго соблюдать трудовую дисциплину;
● осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ;
●нести ответственность за жизнь, физическое и психологическое состояние воспитанников;
●обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников;
●отвечать за воспитание и обучение детей;
●контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
●соблюдать правовые, нравственные, этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

●уважать честь и достоинство воспитанников и других участников воспитательно-образовательного процесса;
●развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового образа жизни;
●применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы, средства обучения и воспитания;
●учитывать особенности физического и психологического развития воспитанников, состояние их здоровья;
●выполнять устные и письменные распоряжения руководства Учреждения и медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников;
●выполнять требования инструкций, связанных с охраной жизни и здоровья воспитанников в здании Учреждения, на территории Учреждения, а также при проведении мероприятий, экскурсий за пределами Учреждения;
●сотрудничать с семьей воспитанника, социумом по вопросам воспитания и обучения;
●проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации;
●воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения и других воспитанников;
●участвовать в работе Педагогического совета Учреждения;
●вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с воспитанниками, оформлять педагогические стенды и т.д.;
●в летний период подготавливать и принимать участие в оздоровительных мероприятиях;
●планировать свою воспитательно-образовательную деятельность;
●вести необходимую документацию для осуществления воспитательно-образовательной деятельности;
●защищать и представлять права воспитанников;
●следить за посещаемостью воспитанников, своевременно сообщать об отсутствии воспитанников медицинской сестре, заведующему Учреждения;
●проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
●проходить медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование профессиональную гигиеническую подготовку;
●проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда, обучение по оказанию первой медицинской помощи пострадавшим;
●проходить инструктажи по охране труда, пожарной безопасности., антитеррористической безопасности.
5.3.Работники Учреждения имеют право на:
●заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
●предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
●рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
●своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
●отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
●полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленным законодательством о специальной оценки условий труда;
●профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
●объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
●участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями формах;
●ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через

своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
●защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
●разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
●возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
●обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
●моральное и материальное поощрение результатов труда;
●совмещение профессий (должностей);
● работать по совместительству;
●отстаивать свои профессиональные, гражданские личностные и иные интересы в спорных ситуациях при поддержке Общего собрания работников, заведующего Учреждения;
●пользоваться другими правами в соответствии с уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.
5.4.Педагогические работники имеют дополнительное право на:
●самостоятельное определение форм, средств и методов педагогической деятельности в рамках реализации образовательных программ, а также на обращение, при необходимости к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
●свободное выражение своего мнения;
●свободу от вмешательств в профессиональную деятельность;
●обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
●творческую инициативу, разработку авторских программ и методов обучения, их применения на практике в пределах реализуемой образовательной программы;
●выбор учебных пособий, материалов, средств обучения и воспитания в соответствие с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
●участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов;
●осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности;
●бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ, установленный локальными нормативными правовыми 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;
●участие в обсуждении вопросов о деятельности Учреждения, в том числе через коллегиальные органы управления и Общее собрание работников;
●защиту профессиональной чести и достоинства;
●сокращенную продолжительность рабочего времени;
●дополнительное профессиональное образование;
●ежегодный дополнительный (удлиненный) оплачиваемый отпуск;
●досрочное назначение страховой пенсии по старости;
●длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
●иные права и меры социальной поддержки, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

6.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1.Учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели, выходные – суббота, воскресенье. Режим работы Учреждения с 7.30 до 19.30.
6.2.Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.3.Продолжительность рабочего дня для педагогов составляет:
●для воспитателей, старшего воспитателя, педагога-психолога – 36 часов в неделю;
●для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
●для учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
●для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
●для педагога дополнительного образования-18 часов в неделю;
●для женщин 36 часов в неделю;
● для мужчин 40 часов в неделю;
6.4.Нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.
6.5.Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.
6.6.В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом воспитанников домой в сопровождении родителей (законных представителей).
6.7.Трудовой договор может быть заключён на условиях работы с нагрузкой педагогического работника менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, предусмотренным законодательством.
6.8.Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.
6.9.Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
6.10.В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.
6.11.Продолжительность рабочего времени, времени отдыха, выходных дней для работников определяются в приказе на начало учебного года. приказ доводится до всех работников Учреждения под роспись.
6.12.Рабочее время педагогических работников определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается руководством Учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно- гигиенических норм, максимальной экономии времени педагога.
6.13.Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Учреждения, за исключением случая уменьшения количества групп.
6.14. Администрация Учреждения строго ведёт учёт соблюдения рабочего времени всеми работниками Учреждения.
6.15.В случае неявки на работу по причине болезни работник обязан известить администрацию Учреждения как можно раньше, и известить о выходе на работу.
6.16.Общее собрание работников, заседания педагогических работников, совещания не должны продолжаться более 2 часов.
6.17.Привлекать к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.
6.18. Общее собрание работников проводится не реже одного раза в полгода и по мере необходимости. Заседания педагогических работников проводится не реже 4 раз в год.
6.19. Родительские собрания не должны продолжаться более 2 часов.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1.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).
7.2.Видами времени отдыха являются:
●перерывы в течение рабочего дня (смены);
●ежедневный (междусменный) отдых;
●выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
●нерабочие праздничные дни;
●отпуска.
7.3.Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом

пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.
7.4. Перерыв для приема пищи для работников Учреждения устанавливаются в приказе на начало учебного года, который доводится под роспись до всех работников.
7.5.Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):
●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.
7.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
7.7. Работникам за выполнение работ в выходной или нерабочий праздничный день производится доплата в соответствии с установленным порядком ТК РФ.
7.8. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).
7.9. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней, выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.
7.10.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью: заведующему, педагогическому персоналу 42 календарных дня, учителю-логопеду 56 календарных дней, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу 28 календарных дней.
7.11. Устанавливается ежегодный дополнительный отпуск 8 календарных дней.
7.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждением с учетом мнения представителя работников Учреждения.
7.13.О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.
7.14. Предоставление отпуска заведующему Учреждения предоставляется распоряжением мэра Муниципального образования «Эхирит-Булагатский район».
7.15. По соглашению между работником и заведующим ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).
7.16.Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованный отпуск в связи с этим должен быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединён к отпуску за следующий рабочий год.
7.17. По ТК РФ не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. При острой производственной необходимости (временная нетрудоспособность повара и др.) допускается отзыв из отпуска второго повара с его письменного согласия. При этом неиспользованная часть отпуска предоставляется повару по его заявлению в любое удобное для него время.
7.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).
7.19. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год, денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.
7.20. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в

возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

7.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику до истечения 6 месяцев (ч. 2 ст.122 ТК РФ).

7.22. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) до 3 месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

7.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ст. 124 ТК РФ):

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

7.25. 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 заведующий Учреждения по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

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

7.28.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

7.29.При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.30.При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.31.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 заведующим Учреждения (ст. 128 ТК РФ). Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-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, 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 присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

7.32.Заведующий Учреждения обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

●работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

●работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

●в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

7.34.При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего сотрудника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствие с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

7.35.Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются для проведения ремонтных и хозяйственных работ.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1.Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствие с «Положением об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №28 «Туяна»» (далее –Положение об оплате труда), которое принимается на Общем собрании работников и утверждается приказом заведующего Учреждения.

8.2.В Положении об оплате труда предусмотрены: размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам, размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам, порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, условия оплаты руководителя, главного бухгалтера, иные вопросы, связанные с оплатой труда.

8.3. Оплата труда работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается и определяется финансовыми возможностями Учреждения.

8.4. Заработная плата конкретному работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Учреждении Положением об оплате труда.

8.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, Положением об оплате труда.

8.6. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации за фактически отработанное время.

8.7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (ст. 136 ТК РФ): 10 и 25 числа каждого месяца при условии наличия финансового обеспечения от МУ Управление образования МО «Эхирит-Булагатский район» и наличия денежных средств на счету Учреждения.

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

8.9. При выплате заработной платы работникам выдаются расчётные листки.

8.10. Форма расчетного листка размещена в Учётной политике для целей бюджетного учёта и утверждена приказом заведующего Учреждения.
8.11. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы или переводится на банковскую карту кредитной организации, с которой заключён договор о переводе денежных средств по зарплатному проекту.
8.12. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме заведующему Учреждением об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
8.13. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.
8.14. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 137 ТК РФ).
8.15. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.
8.16. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).
8.17. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
8.18. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором (ст. 285 ТК РФ).
8.19. При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий, оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.
8.20. Лицам, работающим по совмещению и совместительству, устанавливаются коэффициенты и надбавки к заработной плате в соответствии со штатным расписанием.
8.21. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере (ст.147 ТК РФ).

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. Заведующий Учреждения поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ): объявляет благодарность; выдает премию; награждает ценным подарком; награждает почетной грамотой.
9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
9.3. Поощрения оформляются приказом заведующего Учреждения.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, совершение дисциплинарного проступка влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечания;
- выговора;
- увольнения по соответствующим основаниям.

10.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы

гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрет педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
10.3. Ответственность педагогических работников устанавливается ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.
10.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством.
10.5.При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
10.6.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).
10.7.Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
10.8.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 представителя работников.
10.9.Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
10.10.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
10.11.Приказ заведующего Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
10.12.В приказе о применении дисциплинарного взыскания отражаются: конкретное указание дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка, документы, содержащие объяснения работника.
10.13.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
10.14.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству старшего воспитателя, Общего собрания работников (ст.194 ТК РФ).
10.15. Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, меры поощрения не применяются.
10.16.Взыскание к заведующему Учреждения применяется администрацией Муниципального образования «Эхирит-Булагатский район».
10.17.Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
10.18.Работники несут ответственность за:
●за нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной ответственности в порядке и на условиях, определенных

федеральными законами;
●неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, установленных федеральными законами;
●работники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный по вине работника имуществу Учреждения или имуществу третьих лиц, за которое отвечает Учреждение.
●педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствие с учебным планом, за качество обучения, за жизнь и здоровье воспитанников в Учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.д. и за пределами территории Учреждения во время организации и проведения педагогами различных мероприятий, разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой медицинской помощи;
10.19.Сторона трудового договора (заведующий Учреждения или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).
10.20.Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Учреждения перед работником не может быть ниже, а работника перед Учреждения - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
10.21.Заведующий Учреждения 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 заведующего Учреждения от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
●задержки заведующим Учреждения выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.
10.22.При нарушении заведующим Учреждения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, заведующий Учреждения обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).
10.23.Работник обязан возместить причиненный 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 заведующим Учреждения обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
10.24.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
10.25.Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.
10.26.Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
●изменять по своему усмотрению расписание занятий или график работы;
●нарушать установленный в Учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и других режимных моментов;
●оставлять воспитанников без присмотра;

●отдавать воспитанников посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать одних по просьбе родителей;
●применять к воспитанникам меры психологического и физического насилия;
●использовать воспитательно-образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания расовой, социальной, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе по средствам сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных, культурных традициях народов, а также побуждение воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
10.27.В помещениях и на территории Учреждения запрещается:
●отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы;
●находиться посторонним лицам в группах и других помещениях Учреждения без разрешения заведующего Учреждения;
●разбирать конфликтные ситуации в присутствии воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников;
●сообщать о недостатках и неудачах воспитанника при других воспитанниках и их родителях (законных представителях);
●громко разговаривать и шуметь в помещениях Учреждения, особенно при проведении занятий и во время дневного сна;
●находиться в верхней одежде в помещениях Учреждения;
●пользоваться мобильными телефонами во время проведения занятий;
●курить в помещениях и на территории Учреждения;
●распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

11.МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. САНИТАРНЫЕ ПРАВИЛА И НОРМЫ

11.1.Все работники Учреждения проходят медицинские осмотры, гигиеническую подготовку, психиатрическое освидетельствование, соблюдают личную гигиену.
11.2.Заведующий Учреждения обеспечивает:
●доведение до сведения работников санитарных правил и норм;
●выполнение санитарных правил и норм всеми работниками Учреждения;
●обеспечение необходимых условий для соблюдения санитарных правил и норм;
●прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку ;
●наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
●своевременное прохождение периодического медицинского осмотра, гигиенической подготовки, психиатрического освидетельствования всеми работниками;
●проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции, дератизации;
●наличие на рабочих местах и в помещениях Учреждения медицинских аптечек и своевременное их пополнение;
●организацию санитарно-гигиенической работы с работниками Учреждения, проведение семинаров, бесед, лекций.
11.3.Заведующий Учреждения или лица, уполномоченные на проведение контроля, осуществляют повседневный контроль за соблюдением санитарных правил и норм в Учреждении.
11.4.Работники Учреждения 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.
11.5.Работники, достигшие возраста сорока лет 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.
11.6.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.
11.7.Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с заведующим Учреждения.
11.8.Работники обязаны предоставлять заведующему Учреждения справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.
11.9. Психиатрическое освидетельствование работника проводится врачебной комиссией. Освидетельствование работника проводится в обязательном порядке на основании выданного направления на психиатрическое освидетельствование до приема на работу.
11.10.По окончании прохождения работником освидетельствования медицинской организацией оформляется медицинское заключение, которое передается в Учреждение при приеме на работу.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1.Все изменения и дополнения, вносимые в Правила оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, ст. 372 ТК РФ.
12.2.Принятие Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
12.3.Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

Приложение №2

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация муниципального образования
«Эхирит-Булагатский район»

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №28 «Туяна»

Утверждаю

Заведующий МДОУ детский сад №28 «Туяна»

_____/С. М. Ербакова/

Утвержден Приказом от 02.09.2024 г. №22/7-ОД

Перечень
профессий и должностей в МДОУ детский сад №28 «Туяна», работа в которых дает право на выплату компенсации в связи с вредными условиями труда

№	Наименование профессии, должность
1.	Повар
2.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)

Приложение №3

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация муниципального образования
«Эхирит-Булагатский район»

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №28 «Туяна»

Утверждаю

Заведующий МДОУ детский сад №28 «Туяна»

_____/С. М. Ербакова/

Утвержден Приказом от 02.09.2024 г. №22/7-ОД

Перечень
должностей работников МДОУ детский сад №28 «Туяна», обеспечивающихся спецодеждой, спецобувью

№	Наименование профессии, должность
1	Повар
2	Кухонный рабочий
3	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)
4	Уборщик служебных помещений
5	Дворник
6	Сторож
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
8	Младшие воспитатели
9	Воспитатели

Приложение № 4

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация муниципального образования
«Эхирит-Булагатский район»

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №28 «Туяна»

Утверждаю

Заведующий МДОУ детский сад №28 «Туяна»

_____/С. М. Ербакова/

Утвержден Приказом от 02.09.2024 г. №22/7-ОД

Перечень
должностей работников МДОУ детский сад №28 «Туяна», подлежащих медицинскому осмотру, профессионально-гигиенической подготовке и психиатрическому освидетельствованию

№	Наименование профессии, должность
1.	Заведующий
2.	Старший воспитатель
3.	Музыкальный руководитель
4.	Инструктор по физической культуре
5.	Педагог-психолог
6.	Учитель-логопед
7.	Педагог дополнительного образования
8.	Воспитатели
9.	Младшие воспитатели
10.	Делопроизводитель
11.	Заведующий хозяйством
12.	Кладовщик
13.	Повар
14.	Кухонный рабочий
15.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)
16.	Кастелянша
17.	Сторож
18.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
19.	Уборщик служебных помещений
20.	Дворник

21.	Специалист по охране труда

Приложение №5

Российская Федерация
Иркутская область
Администрация муниципального образования
«Эхирит-Булагатский район»

ВЫПИСКА
из протокола общего собрания
МДОУ детский сад №28 «Туяна»
от «11» марта 2025 года №15

Всего: 43 работника
Присутствует: 40 человек
Отсутствует: 3 (уважительная причина)
Председатель: Харлукова М. П.
Секретарь: Соколовская Л. Н.

Рассмотрели:

1. Вопрос о принятии коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №28 «Туяна»;
2. Вопрос о наделениями полномочий на ведение переговоров, разработку и заключение коллективного договора, а также на право его подписания представителя трудового коллектива Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №28 «Туяна» Шарьюрова Владислава Константиновича.

Решили:

1. Трудовой коллектив МДОУ детский сад №28 «Туяна» принимает «Коллективный договор администрации и трудового коллектива Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад №28 «Туяна» на три года с 11 марта 2025 г. по 10 марта 2028 г.;
2. Трудовой коллектив МДОУ детский сад №28 «Туяна» наделяет полномочиями на ведение коллективных переговоров, разработку и заключение коллективного договора, а также на право его подписания и быть представителями трудового коллектива представителя трудового коллектива МДОУ детский сад №28 «Туяна» Шарьюрова Владислава Константиновича.

Результаты голосования: «за» - единогласно.

Председатель _____/М. П. Харлукова/

Секретарь _____/Л. Н. Соколовская/

В Коллективном договоре МДОУ детский сад №28 «Туяна» 2025-2028 гг. прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____ страниц.

Заведующий _____ /С. М. Ербакова/

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Эхирит-Булагатский район»

АДМИНИСТРАЦИЯ

669001, п. Усть-Ордынский
ул. Балтахинова,20
тел./факс 8(39541) 3-12-70
e-mail: ehiritmo@irmail.ru
от 11 .03 .2025 г. № 7-09-561/25

Заведующей
МДОУ детский
сад № 28 «Туяна»
С.М. Ербаковой

В соответствии со статьей 50 Трудового кодекса Российской Федерации проведена уведомительная регистрация коллективного договора муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 28 «Туяна» на 2025-2028 годы (далее - договор).

Дата регистрации договора 12 марта 2025 г., регистрационный номер 05/25.

Условия в пунктах договора, ухудшающие положение работников Вашего учреждения, по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Заместитель мэра
по социальным вопросам А.А. Шатаев

Получено 12 марта 2025г. С.М. Ербакова

В. Алексеева
тел.317-08
e-mail: val.alex.alex@mail.ru