


Приложение № 1
к Коллективному договору

Согласовано:
Председатель ППО
МБДОУ ЦРР - ДС № 10
«Берёзка» г. Светлоград
 О.В. Анисвич

Утверждено:
Заведующий МБДОУ ЦРР –
ДС № 10 «Берёзка» г. Светлоград
Приказ № 312/А от 19.12.2022г.
 Е. Заварзина



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МБДОУ ЦРР - ДС № 10 «Берёзка» г.Светлоград

г. Светлоград, 2022 год.

г. Светлоград, 2022 год.

1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ ЦРР - ДС № 10 «Берёзка» г.Светлоград (далее Правила) разработаны и утверждены с учетом требований Трудового кодекса РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБДОУ ЦРР - ДС № 10 «Берёзка» г.Светлоград (далее Учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Порядок приема на работу, перевода, увольнения.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работодатель Учреждения требует у поступающего следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

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

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

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

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

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

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

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая

книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству вместо трудовой книжки, представляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, за исключением случаев, когда в соответствии с трудовым законодательством трудовая книжка не ведётся.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. Условия договора о работе гарантируются трудовым законодательством РФ.

2.4. После подписания трудового договора работодатель издаёт приказ о приёме на работу, который доводится до сведения работника под роспись.

До подписания Трудового договора с вновь поступившим работником, а равно работником, переведённым на другую работу, Работодатель обязан:

- ознакомить работника с нормативными документами, с его должностной инструкцией, коллективным договором, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охраны и другими правилами охраны труда.

2.5. На каждого работника ведётся личное дело.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем ст. 72-76 ТК РФ.

2.7. В связи с изменениями в организации работы, организации труда в Учреждении (изменение количества групп, режима работы, экспериментальной работы и т.п.), допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты, льгот, режима работы, изменения объема нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего дня, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть

поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 ТК РФ ч.7

2.8. В соответствии с законодательством о труде, работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, могут расторгнуть такой договор досрочно п. 1. ст. 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.10. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин ст. 81 ТК РФ; прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин 6-а ст. 81 ТК РФ; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения ст. 81; совершение работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации ст. 81; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы ст. 81; повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения; в соответствии с Законом об Образовании РФ применение, в т.ч. однократное, методов воспитания, связанным с физическим или психологическим насилием над личностью воспитанников

2.11. В день увольнения работодатель Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности. Запись в трудовую книжку о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств, за исключением случаев, когда в соответствии с трудовым законодательством трудовая книжка не ведётся.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения.

3.1. Работники учреждения имеют право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода

от вмешательства в профессиональную деятельность;

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

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

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

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

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

10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах детского сада.

3.4. Педагогические работники учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- б) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные региональными федеральными законами и законодательными актами.

3.5. Заведующему МБДОУ ЦРР - ДС № 10 «Берёзка» г. Светлоград предоставляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 (при соблюдении условий, предусмотренных данной частью) статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.6. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению.

3.7. Педагогические работники учреждения обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию воспитательно-образовательного процесса в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в учреждении;
- 3) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников воспитательно-образовательных отношений;
- 4) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 10) соблюдать устав учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 у работодателя, если работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (25 и 10 числа каждого месяца);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в

управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1.В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными. Режим работы МБДОУ ЦРР - ДС № 10 «Берёзка» г. Светлоград с 7.15 до 17.45 и 7.15 до 16.45 в предпраздничные дни, с 2 выходными днями суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели; педагогического персонала в зависимости от занимаемой должности – от 20 до 36 часов в неделю, работникам-инвалидам не более 35 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и локальными актами и утвержденными в установленном порядке ДОУ.

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- | | |
|--------------------------------------|--------------------|
| – воспитателю, педагогу – психологу | 36 часов в неделю; |
| – воспитателю компенсирующей группы | 25 часов в неделю; |
| – воспитателю комбинированной группы | 30 часов в неделю; |
| – учитель-логопед | 20 часов в неделю; |
| – музыкальному руководителю | 24 часа в неделю; |
| – инструктору по физической культуре | 30 часов в неделю; |
| – обслуживающему персоналу | 40 часов в неделю; |

– административной группе 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций, утвержденными в установленном порядке.

5.4. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника, выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. Графики работы утверждаются заведующим Учреждения, по согласованию с профкомом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания .

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

5.5.1. Режим труда и отдыха для воспитателей по скользящему графику. Пятидневная рабочая неделя, начало работы с 7.15 до 17.45, предпраздничные дни с 7.15 до 16.45, перерыв для приёма пищи воспитателя устанавливается в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками и считается рабочим временем (ст.108 ТК РФ ч.3; приказ Министерства образования и науки № 536 от 11.05.2011г. п.1.5. ч.2)

5.5.2. Режим работы и отдыха для операторов котельной: по графику сменности. Продолжительность смены составляет 12 и 24 часа. Ввиду особого режима работы предоставляется перерыв для отдыха и питания – 30 минут в удобное для работника время и считается рабочим (ч.3 ст. 108 ТК РФ);

5.5.3. Режим работы и отдыха помощников воспитателей, машиниста по стирке и ремонту спецодежды, кастелянши, кладовщика: пятидневная рабочая неделя с 7.30 до 16.30. предпраздничные дни с 7.30 до 15.30. перерыв с 13.30 до 14.30.

5.5.4. Режим работы и отдыха заместителя заведующего по ВМР, заведующего хозяйством, секретаря – машиниста: пятидневная рабочая неделя с 8.00 до 17.00. предпраздничные дни с 8.00 до 16.00. перерыв с 12.00 до 13.00.

5.5.5. Режим работы и отдыха дворника, пятидневная рабочая неделя с 6.00 до 15.00. предпраздничные дни с 6.00 до 14.00. перерыв с 11.00 до 12.00.

5.5.6. Режим труда и отдыха для шеф – повара, поваров по скользящему графику. Пятидневная рабочая неделя с 5.30 до 17.00. предпраздничные дни с 5.30 до 16.00. перерыв с 13.00 до 13.30.

5.6. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается: изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы; курить в помещениях Учреждения; удалять воспитанников с занятий.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с работодателем Учреждения, вход в группу после начала занятий разрешается только в исключительных случаях заведующий Учреждения или старшему воспитателю. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.8. Работодатель Учреждения организует учет явки на работу и ухода с неё всех работников Учреждения. В случаях неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно ранее также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.9. В помещениях Учреждения запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и праздников.

5.10. В соответствии со статьей 104 ТК РФ в Учреждении вводится суммированный учет рабочего времени для:

- операторов котельной.

5.10.1. Для операторов котельной суммированный учет рабочего времени устанавливается на 6 месяцев, с учетным периодом с 15 октября по 15 апрель.

5.10.2. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, в отношении которого введен суммированный учет (Для этого составляются графики работы (сменности), которые доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.10.3. У работников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в таблице в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

5.10.4. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период

выполнения государственных, общественных обязанностей, относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.).

5.10.5. Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

5.10.6. Если работник увольняется до окончания учетного периода, за который установлена норма рабочего времени, то норма рабочего времени для такого сотрудника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

5.10.7. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (ст. 104 ТК РФ)

6. Оплата труда.

Оплата труда работников МБДОУ ЦРР – ДС № 10 «Берёзка» г. Светлоград осуществляется согласно Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - детский сад № 10 «Берёзка» г. Светлоград (далее Положение об оплате труда работников), являющегося приложением к Коллективному договору.

6.1. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от должностных обязанностей, квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

6.2. Основной формой оплаты труда является выплата заработной платы в денежной единице Российской Федерации.

6.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный лист, через который работник извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период работы.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц, 10 и 25 числа, путем перечисления на счет Сбербанка России с учетом трех дней банковских услуг дополнительно.

6.5. При выполнении работ с вредными условиями труда производится доплата к должностным окладам работников (согласно перечня тарификационного списка), в размере, предусмотренном действующим Положением об оплате труда работников ДООУ.

6.6. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, производится доплата за совмещение профессий пропорционально выполняемой дополнительной работе; за увеличение объема выполняемых работ производится доплата в размере, предусмотренном действующим Положением об оплате труда работников

6.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

6.8. Работа в праздничный день у операторов котельной оплачивается в двойном размере.

6.9. Ночное время, с 22.00. до 6.00. оплачивается в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

В соответствии со статьей 104 ТК РФ в Учреждении введен суммированный учет рабочего времени операторов котельной.

В виду невозможности соблюдения установленной для данной категории работников (скользящий график) еженедельной продолжительности рабочего времени, учетный период для суммирования в Учреждении для операторов котельной составляет полгода.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профкомом.

Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника, за исключением случаев, когда в соответствии с трудовым законодательством трудовая книжка не ведётся.

7.2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим, свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые заслуги

работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или неподлежащее исполнению вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2.За нарушение трудовой дисциплины работодатель Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарных взысканий определяются заведующим Учреждения.

8.3.До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснительная в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику, ход дисциплинарного расследования и принятие по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, связанных с педагогической деятельностью, защитой интересов воспитанников.

8.4.Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5.Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания.

8.6.К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.7.Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанником, могут быть уволены за совершение аморального проступка,

несовместимого с продолжением данной работы ст. 81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Приложение № 2
к Коллективному договору

Согласовано:
Председатель ППО
МБДОУ ЦРР - ДС № 10
«Берёзка» г.Светлоград
_____ О.В. Аневич

Утверждено:
Заведующий МБДОУ ЦРР –
ДС № 10 «Берёзка» г.Светлоград
_____ Г.В. Заварзина

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование должности	Наименование спец. одежды	Сроки
1.	Шеф – повар, Повар	Халат, косынки, фартуки, колпак.	3 года по мере износа
2.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат.	3 года по мере износа
3.	Подсобный рабочий (на кухне)	Халат, косынка.	3 года по мере износа
4.	Дворник	халат, перчатки хозяйственные.	3 года по мере износа
5.	Помощник воспитателя	Халат, косынки, фартуки	3 года по мере износа

7.	Кладовщик.	Халат, косынка.	3 года по мере износа
8.	Уборщик производственных помещений	Халат	3 года по мере износа

Приложение № 3
к Коллективному договору

Согласовано:
Председатель ППО
МБДОУ ЦРР - ДС № 10
«Берёзка» г.Светлоград
_____ О.В. Аневич

Согласовано:
Заведующий МБДОУ ЦРР –
ДС № 10 «Берёзка» г.Светлоград
_____ Г.В. Заварзина

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда дошкольного образовательного учреждения центр
развития ребёнка - детский сад № 10 «Берёзка» г.Светлоград
на 2023год.

№ п/п	Содержание мероприятия	Ед. учёта	Кол-во	Стоимость выполнения мероприятия, руб.	Срок выполне ния	Ответственный исполнитель	Кол-во работающих, которым улучшены условия труда	Количество работников высвобождаемых с тяжелых физических работ
----------	------------------------	-----------	--------	--	------------------------	------------------------------	---	---

							Всего	В т.ч. жен	Всего	В т.ч. жен
1.	Приобретение дезинфицирующих средств и моющих препаратов	подразделения	По норме	21060	I – IV квартал	Заведующий хозяйством, заведующий	34	28	-	-
2.	Приобретение средств индивидуальной защиты (перчатки, респираторы)	человек	24	2982	I – IV квартал	Заведующий хозяйством, заведующий	12	11	-	-
3.	Приобретение учебно-наглядного материала по ОТ и ТБ и на его основе проводить обучение и проверку знаний работников ДОУ по ОТ и ТБ.	комплект	3	5000	I – IV квартал	Заведующий хозяйством, заведующий	34	28	-	-
4.	Следить за освещением помещений ДОУ, не допускать снижения нормативного уровня освещенности. Производить своевременную замену люминесцентных ламп и ламп накаливания.	штук	80	12346	I – IV квартал	Заведующий хозяйством, медсестра	34	28	-	-
5.	Своевременно проводить медицинские осмотры работников ДОУ	человек	38	89455	I – IV квартал	Медсестра, заведующий	34	28	-	-

6.	Приобретение методических пособий, учебно-наглядного материала, методической литературы.	комплект	3	4500		Заведующий хозяйством, заведующий			-	-
ИТОГО				135343						