Муниципального бюджетного дошкольного образовательно учреждения
«Детский сад №8 «Лесная сказка»

Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад №8 «Лесная сказка»

_____ Д.Э.Даракчан
07.02.2024г

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №8 «Лесная сказка»

_____ В.Я.Шагуч
07.02.2024г

Дополнительное соглашение № 9
к Коллективному договору
Муниципального бюджетного дошкольного образовательно учреждения
«Детский сад №8 «Лесная сказка»
На 2021-2024 годы

г.Майкоп
2024г

Дополнительное соглашение № 9

к Коллективному договору МБДОУ «Детский сад № 8 «Лесная сказка», заключенному между работодателем и работниками на 2021 – 2024гг. от 19.04.2021г.

«О внесении изменений в приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ

«Детский сад №8 «Лесная сказка»

г. Майкоп

Работодатель, в лице Шагуч Валентины Ярославны, заведующий МБДОУ «Детский сад № 8 «Лесная сказка», и работники МБДОУ «Детский сад № 8 «Лесная сказка», в лице их представителя – Даракчан Асиет Эдуардовны, председателя первичной профсоюзной организации, далее именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к Коллективному договору на 2021-2024гг. от 19.04.2021г. (далее «Соглашение») о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Приложение №1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Детский сад №8 «Лесная сказка» изложить в следующей редакции:

«1.Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы, время отдыха, применяемые к работникам; меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом шения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 рудового кодекса РФ.
8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под списку.
9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного бразования в доступном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

.1. Для работников ДОУ работодателем является руководитель ДОУ
.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.
.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном рудовом договоре, о его продлении или расторжении принимаются заведующим ДОУ в соответствии Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех ней после издания приказа по ДОУ.
.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и олученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
.5. К педагогической деятельности ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.
2.6. При приеме на работу заключается трудовой договор.
2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в дошкольном образовательном учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
2.8. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить руководству следующие документы:
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 ф 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.

копию ИНН;
граховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда удовой договор заключается впервые;
окументы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
окумент о соответствующем образовании
правку об отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования.
ием на работу без перечисленных выше документов не допускается. В отдельных случаях учетом ецифики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента ссийской Федерации и Постановлениями Правительства Российской Федерации может едусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора полнительных документов. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, едставление которых не предусмотрено законодательством.

9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании ключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям ключенного трудового договора.

ри заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за сключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом рудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу первые, не был открыт лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий ерриториальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для егистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.10. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, санитарно-эпидемиологической безопасностью, пожарной и антитеррористической безопасностью и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.12. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.13. На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.14. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ).

На основании ст. 336 ТК РФ, помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями для прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей бразовательную деятельность;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) сихическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со ст. 32 настоящего Кодекса.

аботники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

.15. В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и ыдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация образовательного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления дминистрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.18. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе администрации ошкольного образовательного учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение ущественных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

.19. В случае производственной необходимости администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.21. При изменениях в организации работы дошкольного учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника:

– системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме, не позднее чем за два месяца до их введения.

2.22. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.23. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

3. Процедура выдачи документов работникам

3.1. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое), в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления.

1.1. Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанных с работой, справки безвозмездно.

.2. Заявление о выдаче документов, связанных с работой, или их заверенных копий работник может одать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписанное простой электронной одписью, по адресу электронной почты Работодателя Lesnaaska8@gmail.ru или через нформационную систему Работодателя.

.2.1. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий 'аботодатель безвозмездно предоставляет работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней о дня получения указанного заявления такие документы или их заверенные копии на бумажном носителе. Документы, в отношении которых осуществляется электронный документооборот, Работодатель предоставляет способом, который работник указал в заявлении:

— в форме заверенной копии электронного документа на бумажном носителе;

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационную систему Работодателя.

3.3. Работник, которому Работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с п. 3.1 настоящих Правил, обязан вернуть ее в отдел кадров не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение).

3.4. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются работнику в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении таких сведений.

3.4.1. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности способом, указанным в его заявлении:

— на бумажном носителе, заверенные подписью руководителя ;

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5. Работодатель выдает работнику в день расторжения трудового договора трудовую книжку (в случае ее ведения) или сведения о трудовой деятельности, заверенные выписки из сведений по формам СЗВ-СТАЖ, СЗВ-М, справку о сумме заработка за два года работы по форме, утвержденной приказом Минтруда от 30.04.2013 № 182н, и производит с ним расчет.

3.5.1. По письменному заявлению работника Работодатель выдает ему заверенные копии иных документов, связанных с работой.

4. Основные права и обязанности работников дошкольного образовательного учреждения.

4.1. Работник дошкольного образовательного учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в оответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников осударственных муниципальных учреждений и организаций РФ;

участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- совмещение профессий, должностей;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защите в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;

обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда. 4.2. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 42 календарных дня (28 календарных дней, др. в соответствии с законодательством). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством ДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5. Работа с пособиями сотрудников

5.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.

5.1.1. На основании бумажного листка нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни в случае, если лист нетрудоспособности выдан до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный листок нетрудоспособности в отдел кадров Работодателя для выплаты пособия в течение шести месяцев со дня его закрытия.

5.1.2. Работник предоставляет заведующей ЭЛН путем направления номера ЭЛН с электронной почты на адрес: Lesnaaska8@gmail.ru

5.1.3. Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

5.2. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

5.3. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет заведующей:

— заявление на отпуск по уходу за ребенком;

— заявление о назначении пособия;

— сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);

— свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;

— свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;

— справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 1,5 лет;

— справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);

— справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);

— заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

.4. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты особий в течение пяти рабочих дней, с даты. когда произошли изменения.

.5. Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

.6. Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.

.7. Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

6. Работник дошкольного образовательного учреждения обязан

- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию дошкольного образовательного учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации дошкольного образовательного учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

7. Обязанности воспитателей дошкольного образовательного учреждения

7.1. Соблюдать трудовую дисциплину.

7.2. Обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья воспитанников во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.
7.3. Соблюдать санитарные и санитарно-эпидемиологические правила.
7.4. Подготовка группы воспитанников с младшего возраста (младшей группы) до поступления в школу.
7.5. Строго выполнять требования медицинского персонала дошкольного учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников.
7.6. Партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения.
7.7. Проведение родительских собраний, заседаний родительского комитета, различных консультаций.
7.8. Отслеживать посещаемость группы воспитанниками, об отсутствующих сообщать медработнику.
7.9. Планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию дошкольного образовательного учреждения в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за воспитанниками во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.
7.10. Подготовка к занятиям, изготовление пособий, подготовка игр, использование на занятиях новых технологий и технического оснащения.
7.11. Принимать участие в работе педагогического совета дошкольного учреждения.
7.12. Проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения дошкольного учреждения.
7.13. Организация летнего отдыха воспитанников в дошкольном образовательном учреждении с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами.
7.14. Координировать работу помощника воспитателя, а также в рамках образовательного процесса других работников.
7.15. Воспитатель обязан уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
7.16. Защищать права и интересы воспитанников перед администрацией дошкольного образовательного учреждения и другими инстанциями. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий, Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.
7.17. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.
7.18. Педагогическим и другим работникам запрещается:
изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
7.19. В помещениях учреждения запрещается:
находиться в верхней одежде и головных уборах;
громко разговаривать и шуметь в коридорах;
курить на территории;
распивать спиртные напитки.

8. Основные права и обязанности заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право:
управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом дошкольного образовательного учреждения;
подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
заключать другие внешние договоры;

здавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях ставительства и защиты своих интересов и вступать в них;
ощрять работников за добросовестный эффективный труд;
ивлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного ждения;
ебовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к ществу дошкольного образовательного учреждения и других работников, соблюдения правил реннего трудового распорядка;
рывать и закрывать счета в банках;
исутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
инимать локальные нормативные акты.

Заведующий обязан:

здавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к шению положения работников и воспитанников;
блюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы дового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и довых договоров;
едоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
беспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие ановленным требованиям;
вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет рхурочных работ;
воевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного учреждения в соответствии с ержденным на год графиком;
знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, осредственно связанными с их трудовой деятельностью;
онтролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, оизводственной санитарии и гигиене, санитарно-эпидемиологические правила, правила пожарной нтитеррористической безопасности;
онтролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
оздавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, олномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового конодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других едеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в тановленной сфере деятельности;
уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных равовых актов, содержащих нормы трудового права;
осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном едеральными законами;
принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других аболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения тличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- проводить в преддверии нового учебного года разъяснительную и санитарно-просветительскую работу с педагогическими работниками и сотрудниками образовательных организаций, родителями (законными представителями) обучающихся и

спитанников о необходимости вакцинации, соблюдения санитарно-эпидемиологических требований ограничительных мер, предусмотренных в Республике Адыгея, с целью недопущения спространения новой коронавирусной инфекции среди детей.

3 Учет и расследование микротравм

3.1 Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, иведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

3.2. Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного явления работника в журнале регистрации, который ведется по форме из Приложения 6 к настоящим равилам.

3.3. С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения икротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию в составе трех человек.

3.4. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению кроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению икротравме) с привлечением руководителя структурного подразделения, где работает работник.

3.5. Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку аний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, иведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил ебования охраны труда.

4 про СИЗ и новое основание, чтобы отстранить сотрудников от работы

4.1 Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие едства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и и) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.

.2. К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, матологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов ха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты, бования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации ехническом регулировании.

.3. Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, шку, ремонт и замену.

. Работодатель отстраняет от работы работников:

появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического янения;

не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны да;

не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное ихиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими деральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для олнения работы, обусловленной трудовым договором;

не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи ботой на вредных или опасных работах. или в особых температурных условиях на период до того, а они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК. Правило действует марта 2022 года.

1. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения тоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

.2. Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы основаниям, перечисленным в п. 7.5 настоящих Правил. Если работник не прошел обучение проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

про приостановку работы, если на рабочем месте опасные условия труда

.1 Работодатель с 1 марта 2022 года приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если ловия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу ловий труда, на основании приказа заведующей.

.2. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению асного класса условий труда.

.3. На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 8.6.2 настоящих авил, за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

.4 Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, служивших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения выборного органа овичной профсоюзной организации. Копию плана мероприятий Работодатель направляет ерриториальное отделение ГИТ.

.5 Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в п. 8.6.1 настоящих авил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей ижение класса условий труда.

9. Ответственность сторон.

. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы дового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в рядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также влекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, ановленном федеральными законами.

Заведующий дошкольным образовательным учреждением несет ответственность:

уровень квалификации работников дошкольного образовательного учреждения;

лизацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

качество образования дошкольников;

кизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и воспитанников дошкольного азовательного учреждения во время образовательного процесса;

неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава дошкольного азовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных мативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - циплинарную ответственность;

нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил анизации учебно-воспитательного процесса заведующий привлекается к административной етственности;

. причинение дошкольному образовательному учреждению ущерба в связи с исполнением или сполнением своих должностных обязанностей заведующий несет материальную ответственность в рядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

10. Заработная плата

. Работникам Предприятия устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 25-го числа текущего месяца (аванс) и 10-го месяца, следующего за истекшим месяцем (окончательный расчет).

.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой боты, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
.4. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются министрацией дошкольного образовательного учреждения на основе требований к офессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления ответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с етом сложности и объема выполняемой работы.
.5. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате работной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном конодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной аты работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством ссийской Федерации.

11. Рабочее время и его использование.

1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета 40 часов с двумя выходными ями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей ределяется из расчета 36 часов в неделю

2. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается бочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены. конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку проследить за уходом детей домой в провождении родителей (родственников) .
3. Время отдыха
3.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха итания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не лючается.
4. Администрация имеет право поставить специалиста, методиста, старшего воспитателя на замену спитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.
5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности вестить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной рудоспособности в первый день выхода на работу.
6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными язанностями в соответствии с Уставом ДОУ и настоящими Правилами.
7. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо итывать, что объем учебной нагрузки:
устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического ботника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного ласия работника;
должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при ращении числа детей и количества групп.
8. Руководитель ДОУ обязан организовать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.
9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком енности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не днее, чем за один месяц до введения его в действие.
10. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ (методистов, спитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных чаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу Заведующего ДОУ.
11. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в рядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с редным отпуском.

. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости ечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска гогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период
. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый ск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.
оглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой , согласованный между работником и работодателем.
. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в ние текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым нодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, льными нормативными актами.
6. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу вления образованием, другим работникам – приказом по ДОУ.
7. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается: зменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства ;
отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перемен; отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для ведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
8. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения едующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только едующему ДОУ.
9.Работники обязаны сохранять в тайне сведения, ставшие им известными в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.
0. Изменение общего режима работы допускается по отдельным подразделениям на основании казом (распоряжением) работодателя.
1. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в абочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более утора часов.

12. Поощрение за успехи в работе.

. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей, должительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются цующие поощрения:
ъявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
дача премии;
граждение ценным подарком;
граждение почетной грамотой.
ОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.
2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными радами, установленные для работников народного образования, и присвоение почетных званий.
3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального мулирование труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и осятся в трудовую книжку.
4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к ударственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета У.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине тника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом ДОУ, оящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер циплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных ствующим законодательством.

. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него довых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

мечание;

говор;

ольнение по соответствующим основаниям.

. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение отником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, авом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более рех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ может лить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический отник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим олнением воспитательных функций.

. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Руководство имеет право передать рос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, орый имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы яснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания отника в отпуске.

. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное скание.

. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет вергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному сканию Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному лению работника. может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если отник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и росовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, анные в п.7, не применяются.

. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным ступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без асия с профсоюзным органом.

0. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции да или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.»

авилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники ДОУ

Настоящее дополнительное Соглашение вступает в силу с момента его подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие у Сторон с 07.02.2024 г.

Все ранее достигнутые в Коллективном договоре на 2021-2024гг. от 19.04.2021г. договоренности между Сторонами, противоречащие настоящему Соглашению, прекращают свое действие с момента вступления Соглашения в силу.

Настоящее Соглашение с момента его вступления в силу становится неотъемлемой стью Коллективного договора МБДОУ «Детский сад №8 «Лесная сказка» на 2021-24гг. от 07.02.2024г

Подписи сторон

едставитель работников:
едседатель ППО МБДОУ
ский сад №8 «Лесная сказка»

А.Э.Паракчан

Работодатель:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №8 «Лесная сказка»

В.Я.Шагуч