

Дополнительное соглашение №1
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 23 «Берёзка»
на 2023-2026г. от 15.01.2023г.

Представитель профсоюзного комитета
Председатель ПК
МБДОУ «Детский сад № 23
«Берёзка»

С.А.Аскарян

21.02.2023г.

М.П.

Представитель работодателя:
Заведующая
МБДОУ «Детский сад № 23
«Берёзка»

Е.В. Таченко

21.02.2023г.

М.П.

г. Майкоп
ул.Советская, д.189
тел.: 8(8772)52-12-30

Дополнительное соглашение № 1
К Коллективному договору МБДОУ «Детский сад № 23 «Берёзка»
заключенному между работодателем и работниками
на 2023 – 2026гг. от 15.01.2023г.

г. Майкоп 21.02.2023г.

Работодатель в лице заведующей Таченко Екатерины Владимировны, МБДОУ «Детский сад № 23 «Берёзка» и работники МБДОУ «Детский сад № 23 «Берёзка», в лице их представителя, Аскарян Светланы Анатольевны, председателя первичной профсоюзной организации, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», заключили настоящее дополнительное соглашение к Коллективному договору Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Берёзка» на 2023-2026гг. от 15.01.2023г. о нижеследующем:

1. Предмет соглашения.

1.1. Внесение изменений в Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Берёзка» на 2023-2026гг. от 15.01.2023г., заключенный между работодателем и работниками, в соответствии со статьями №№ 107, 189, 216.1, 258 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения дополнительных трудовых гарантий работников МБДОУ «Детский сад № 23 «Берёзка».

2. Общие условия.

2.1. Внести изменения в Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Детский сад № 23 «Берёзка», являющееся приложением к Коллективному договору Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Берёзка» на 2023-2026гг. и его неотъемлемой частью и изложить его в новой редакции:

« 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 23 «Берёзка» (далее - Правила) устанавливают единый трудовой порядок МБДОУ «Детский сад № 23 «Берёзка» .

1.2. Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации», законодательными нормативными правовыми актами Республики Адыгея и Администрации муниципального образования «Город Майкоп», содержащими нормы трудового права и регламентируют порядок приёма и увольнения работников МБДОУ «Детский сад № 23 «Берёзка» (далее - МБДОУ), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений МБДОУ.

1.3. Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила утверждаются заведующим детским садом с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, и по согласованию с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения.

1.. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в МБДОУ на основании заключённых трудовых договоров.

1.6. При приёме на работу администрация МБДОУ обязана ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

1.7. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едина для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Правила являются приложением к Коллективному договору МБДОУ.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Основанием для приёма на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде.

2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа.

2.1.4. Документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

2.1.6. 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.7. Решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске работника к трудовой деятельности, в случае, если в отношении лица осуществлялось уголовное преследование и в отношении которого дело прекращено по не реабилитирующим основаниям (ст. 331 ТК РФ).

2.1.8. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

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

2.2. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.3.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.3.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.3.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.3.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.3.5. Нет в наличии медицинской книжки или не пройден предварительный медицинский осмотр.

2.3.6. Лицо, поступающее на педагогическую должность, лишено права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда.

2.3.7. Лицо, поступающее на работу в образовательное учреждение, имеет или имело судимость, подвергается или подвергалось 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.3.8. Лицо, поступающее на работу, имеет неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.3.9. Лицо, поступающее на работу, признано недееспособным в установленном федеральным законом порядке.

2.3.10. Лицо, поступающее на работу, имеет заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и заведующий МБДОУ приступают к согласованию условий трудового договора.

2.5. После согласования условий трудового договора заведующий МБДОУ обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица: Уставом МБДОУ, Коллективным договором, настоящими Правилами, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностной инструкцией работника; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника в МБДОУ.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МБДОУ, если иное не предусмотрено этим договором. Один экземпляр договора вручается работнику под роспись, второй - хранится в МБДОУ.

2.7. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя.

2.8.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и обстоятельствах (причинах) для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок (компенсационных и стимулирующих выплат), полагающихся работнику.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в МБДОУ.

2.9.7. Условие о компенсации за работу с вредными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику.

2.9.9. Условия труда на рабочем месте.

2.9.10. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11. При приёме на работу заведующий МБДОУ издаёт приказ по личному составу в унифицированной форме. Приказ о приёме на работу издаётся на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трёх рабочих дней с даты издания (ст. 68 ТК РФ).

2.12. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трёх месяцев.

Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.13. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника вносится соответствующая запись. Также делается запись в Книге учёта движения трудовых книжек (в случае продолжения ведения бумажной трудовой книжки) и формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.13.1. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ (в случае продолжения ведения бумажной трудовой книжки). Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего МБДОУ хранится в Комитете по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» (в случае продолжения ведения бумажной трудовой книжки).

2.13.2. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку (в случае продолжения ведения бумажной трудовой книжки) и (или) сведения о трудовой деятельности, делопроизводитель (или иное лицо, занимающееся кадровой работой) МБДОУ обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.14. На каждого работника МБДОУ ведётся личное дело, состоящее из копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приёме на работу вместе с трудовой книжкой (в случае продолжения ведения бумажной трудовой книжки) и (или) сведениями о трудовой деятельности, аттестационные листы.

Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.14.1. Заведующий МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.

2.15. По письменному заявлению работника заведующий МБДОУ обязан (в течение трёх рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приёмом на работу.

2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.17. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего МБДОУ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.18. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующего МБДОУ.

3. Перевод на другую работу.

3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, может быть связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

3.2. Перевод на другую работу в пределах МБДОУ оформляется приказом заведующего МБДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и (или) формируются сведения о переводе (за исключением случаев временного перевода).

3.3. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.4. Заведующий МБДОУ не может переместить работника без его согласия на другое рабочее место в МБДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

3.5. В случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего МБДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.5.1. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

4. Отстранение от работы.

4.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

4.1.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

4.1.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.1.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым

кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.5. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.1.6. Наряду с указанными в ст. 76 Трудового Кодекса случаями, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз. 3 и 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ.

4.2. Работодатель 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. 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 всё время отстранения от работы как за простой.

5. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками.

5.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив заведующего МБДОУ письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

5.3. Работник имеет право отозвать свое заявление о прекращении трудового договора (увольнения) в любой день вышеуказанного двухнедельного периода до предполагаемой даты увольнения.

5.4. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения заведующий МБДОУ к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта и подпункта ТК РФ;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (в случае продолжения ведения бумажной трудовой книжки) и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя);
- принять своевременные меры для проведения централизованной бухгалтерией расчета с работником.

5.5. Днём увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

5.6. Записи в трудовую книжку и (или) предоставление сведений о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии формулировке приказа об увольнении и действующему трудовому законодательству. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в Книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним (в случае продолжения ведения бумажной трудовой книжки).

5.7. Работодатель обязан предупредить работника о своём намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под подпись не позднее чем за два месяца до предполагаемой даты увольнения (ч.2 ст.180 ТК). В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права.

5.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

5.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом Коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, последнему предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

5.10. О прекращении трудового договора заведующий МБДОУ издаёт приказ по личному составу в унифицированной форме. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под подпись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

5.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись (в случае продолжения ведения бумажной трудовой книжки) и предоставляются сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ.

5.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трёх рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо (при необходимости) к новому работодателю.

5.13. В последний день работы работнику выдаётся под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка и (или) предоставляются сведения о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

5.14. Работник не позднее дня прекращения договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовых обязанностей документы, оборудование, инструменты и иные товарно - материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых обязанностей.

6. Основные права и обязанности заведующего МБДОУ.

6.1. Непосредственное управление МБДОУ осуществляет заведующий.

6.2. Основные права и обязанности заведующего (ст.22 ТК РФ) состоят в следующем:

6.2.1. Заведующий МБДОУ имеет право:

6.2.1.1. Реализовывать образовательные программы; в соответствии с полученными лицензиями на право ведения образовательной деятельности.

6.2.1.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приёма воспитанников, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приёма, установленному Министерством образования и науки Российской Федерации.

6.2.1.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными федеральными и территориальными законами.

6.2.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными и территориальными законами.

6.2.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.2.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

6.2.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Уставом МБДОУ, Коллективным договором.

6.2.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

6.2.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2.2. Заведующий МБДОУ обязан:

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

6.2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.2.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, благоприятных условий работы МБДОУ, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины.

6.2.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни работников МБДОУ, предупреждать заболеваемость и травматизм.

6.2.2.5. Обеспечивать (по мере финансирования) работников МБДОУ необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

6.2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

6.2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

6.2.2.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.2.11. 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, нести административную ответственность за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.2.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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.

6.2.2.13. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МБДОУ.

6.2.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.2.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

6.2.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором.

6.2.2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к ней) 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 в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- педагогического работника на весь период производства по уголовному делу при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз. 3 и 4 ч. 2 ст. 331 Трудового кодекса РФ;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель 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, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

6.2.2.18. Предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в МБДОУ способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

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

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

6.3. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

6.4. Прочие права и обязанности заведующего МБДОУ определяются Коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6.5. Администрация МБДОУ осуществляет внутренний контроль, посещение групп, образовательных и иных мероприятий.

7. Основные права и обязанности работников МБДОУ.

7.1. Основные права и обязанности работника (ст.21 ТК РФ) заключаются в следующем:

7.1.1. Работник имеет право на:

7.1.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, Коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

7.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

7.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором.

7.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

7.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

7.1.1.6. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, в порядке предусмотренным существующим законодательством и Коллективным договором.

7.1.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

7.1.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

7.1.1.9. На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с действующим Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

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

7.1.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений.

7.1.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

7.1.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

7.1.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, иными федеральными законами.

7.1.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренном федеральным законодательством.

7.1.1.16. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

7.1.1.17. Избирать и быть избранными в органы управления МБДОУ.

7.1.1.18. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов воспитательной, образовательной, научной, творческой и производственной деятельности, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления МБДОУ.

7.1.1.19. Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

7.1.1.20. Обжаловать приказы и распоряжения администрации МБДОУ в порядке, установленном законодательством РФ.

7.1.1.21. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям в соответствии с условиями действующего Коллективного договора.

7.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

7.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для продуктивного и творческого выполнения возложенных трудовых обязанностей, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности и срывающих нормальный ход воспитательного и образовательного процесса.

7.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

7.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

7.1.2.6. Бережно относиться к имуществу МБДОУ, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у МБДОУ, если последнее несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников. Использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.

7.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, людей, сохранности имущества МБДОУ, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у МБДОУ, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

7.1.2.8. Содержать помещения МБДОУ в порядке и чистоте, соответствующим нормам действующего санитарного законодательства, а оборудование в них в исправном состоянии, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и материалов.

7.1.2.9. Не разглашать служебную тайну.

7.1.2.10. Своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы заведующего МБДОУ.

7.1.2.11. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов своей трудовой деятельности.

7.1.2.12. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

7.1.2.13. Поддерживать дисциплину в МБДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия.

7.1.2.14. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

7.2. Педагогические работники МБДОУ обязаны:

- вести на высоком уровне воспитательную и образовательную, методическую работу;
- повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения образовательной работы;

- на регулярной основе вести учёт текущей посещаемости воспитанников.

7.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

7.4. Работникам МБДОУ в период организации трудового процесса запрещается:

7.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание работы группы и график работы.

7.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность работы группы.

7.4.3. Удалять воспитанников из помещения группы.

7.4.4. Вести себя агрессивно по отношению к воспитанникам, их законным представителям.

7.4.5. Выражаться нецензурной бранью, курить, распивать спиртные напитки в помещении и на территории МБДОУ.

7.4.6. Отвлекать работников МБДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБДОУ.

7.4.7. Допускать присутствие в помещениях МБДОУ посторонних лиц без разрешения заведующего МБДОУ.

7.4.8. Входить в группу после начала работы. Таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий и старший воспитатель (с разрешения или по распоряжению заведующего МБДОУ).

7.4.9. Делать педагогическим работникам МБДОУ замечания по поводу их деятельности во время работы и в присутствии воспитанников, их законных представителей.

7.4.10. Созывать без согласования с заведующего МБДОУ в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

7.5. Прочие права и обязанности работника определяются Коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

8. Защита персональных данных работников и служебная тайна.

8.1. В соответствии со ст. 3 Закона о персональных данных персональные данные - это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т. ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

8.2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника.

8.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Они указаны в Перечне сведений конфиденциального характера, утвержденном Указом Президента РФ от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера". Заведующий МБДОУ, получающий доступ к персональным данным работника, должен

обеспечить конфиденциальность при обработке, передаче, хранении и использовании таких данных.

8.4. Лица, виновные в нарушении норм федерального законодательства, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников МБДОУ, несут дисциплинарную, административную, гражданскую или уголовную ответственность в соответствии с Федеральными законами.

8.5. Служебная тайна - информация, касающаяся деятельности МБДОУ, ограничение на распространение диктуется служебной необходимостью.

8.6. Сведениями, составляющими служебную тайну, являются:

- персональные данные работника;
- приказы заведующего, касающиеся внутренней организации МБДОУ и предназначенные исключительно для служебного пользования работниками МБДОУ;
- информация, касающаяся частной жизни работников и воспитанников, ставшей известной работникам в связи с должностными обязанностями.

8.7. Заведующий МБДОУ обязан обеспечить работникам МБДОУ возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и обязанности.

8.8. В случае разглашения работником служебной тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя в соответствии с трудовым законодательством РФ.

9. Режим работы и время отдыха.

9.1. Рабочее время работникам МБДОУ определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора (ст.91 ТК РФ), а также режимом работы МБДОУ и должностными обязанностями, возлагаемыми на них в соответствии с трудовым договором, Уставом МБДОУ, графиком сменности.

9.2. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ, для работников МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными (суббота, воскресенье). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). Для иных категорий работников МБДОУ рабочая неделя составляет 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

9.3. Распределение рабочего времени в течение суток и недели определяется графиками работы, утверждёнными заведующим МБДОУ и согласованным с первичной профсоюзной организацией МБДОУ.

9.4. Работники должны быть ознакомлены с утверждёнными заведующим графиками работы не позднее, чем за два дня до введения их в действие.

9.5. Контроль за соблюдением графиков работы всех категорий работников осуществляется администрацией МБДОУ.

9.6. Для работников МБДОУ продолжительность ежедневной работы с перерывом по личному графику работы, утверждённому заведующим МБДОУ с учётом мнения Профкома составляет:

Режим работы для административного персонала: - 40 часов в неделю: перерыв (с 13.00 до 13.30 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы заведующего:

- 9.00 до 18.00 ч. перерыв (с 13.00 до 13.30 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы заведующего хозяйством(завхоза):

- с 8.00 до 16.30 ненормированный рабочий день (8 часов), перерыв (с 13.00 до 13.30 ч.), перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Для педагогических работников:

Режим работы старшего воспитателя - 36 часов в неделю:

- с 8.00 до 15.42 ч., продолжительность ежедневной работы составляет 7 час. 12 мин.;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы педагога-психолога (0,75 ставки) - 27 часов в неделю:

- по индивидуальному графику, утверждённому заведующим МБДОУ.

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы музыкального руководителя - 24 часа в неделю:

- по индивидуальному графику, утверждённому заведующим МБДОУ.

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы учителя - логопеда(0,5 ставки) - 10 часов в неделю:

- по индивидуальному графику, утверждённому заведующим МБДОУ.

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы инструктора ФЗК (0,75 ставки) - 22,5 часов в неделю, продолжительность ежедневной работы составляет 4 час. 30 мин

- по индивидуальному графику, утверждённому заведующим МБДОУ.

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы воспитателей возрастных групп -36 часов в неделю:

- I смена: с 7 час. 00 мин. до 15 час. 12 мин.,

- с 11 час. 48 мин. до 19 час. 00 мин.

- продолжительность ежедневной работы составляет 7 час. 12 мин.;

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Приём пищи осуществляется одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) на рабочем месте без права выхода за территорию МБДОУ.

На каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учётом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим работы помощников воспитателей -40 часов в неделю:

- с 8.00 до 16.30 ч., перерыв (с 13.30 до 14.00ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы поваров - 40 часов в неделю, устанавливается в 2 смены:

- I смена с 6.00 до 15.30 часов, перерыв с 10:30 до 11:00;

- II смена: с 8.30 до 17.00 часов, перерыв с 13:00 до 13:30. для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы подсобного рабочего - 40 часов в неделю:

- с 8.00 до 16.30 ч., перерыв (с 13.00 до 13.30 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы оператора стиральных машин - 40 часов в неделю:

- с 7.30 до 15.00 ч., перерыв (с 12.00 до 12.30 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы кладовщика, кастелянши, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщика служебных помещений, инженера - энергетика- 20 часов (0,5ст.) в неделю:

- с 7.00 до 11.00 ч.

Режим работы оператора ПЭВМ - 40 часов в неделю:

- с 8.00 до 16.30., перерыв (с 12.00 до 12.30 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы делопроизводителя - 40 часов в неделю:

- с 8.00 до 16.30., перерыв (с 12.00 до 12.30 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы уборщика территории -40 часов в неделю:

- с 8.00 до 16.30 перерыв (с 12.00 до 12.30 ч.) для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию МБДОУ.

Для воспитателей возрастных групп продолжительность ежедневной работы составляет 7 час. 12 мин. со следующим графиком работы:

- I смена: с 7 час. 00 мин. до 15 час. 12 мин.
- II смена: с 11 час. 48 мин. до 19 час. 00 мин.

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

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

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

9.8. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная еженедельная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.

9.9. Работа в порядке совместительства всеми категориями работников МБДОУ должна выполняться во внеурочное от основной работы время.

9.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации, и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.11. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из учебных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий работы в МБДОУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

9.11.1. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией во главе с заведующим МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (Профкома) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

9.11.2. При проведении ежегодной тарификации педагогических работников МБДОУ объем учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом заведующего на основании протокола тарификационной комиссии и согласования с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

9.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год воспитателям МБДОУ и другим педагогическим работникам, для которых МБДОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется её объем и преемственность в группах.

9.13. Нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

9.14. Установленный в начале объем нагрузки не может быть уменьшен в течение тарификационного года по инициативе заведующего МБДОУ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

9.15. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен в следующих случаях:

- по инициативе работника.
- по взаимному согласию сторон.
- по инициативе работодателя, в случаях уменьшения объема нагрузки по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

9.16. Любой случай изменения объёма нагрузки работника должен быть зафиксирован в дополнительном соглашении к трудовому договору.

9.17. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменном виде не позднее, чем за два месяца.

9.18. В случае отказа работника, после письменного уведомления об изменении нагрузки, на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7. ст.77 ТК РФ.

9.19. Для изменения нагрузки по инициативе заведующего МБДОУ (ст. 74 ТК РФ) согласие работника не требуется в случаях:

9.19.1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

9.19.2. Простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации в самом МБДОУ на всё время простоя либо в другое дошкольное образовательное учреждение города на срок до одного месяца.

9.19.3. Восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.

9.19.4. Возвращения на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.

9.20. В случае производственной необходимости заведующий МБДОУ имеет право перевести любого работника для замещения отсутствующего работника без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников воспитательного и образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

9.21. К рабочему времени педагогического работника также относятся следующие периоды:

- совещания при заведующем МБДОУ;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- родительские собрания;

- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

9.22. Время, когда в МБДОУ не осуществляется образовательный процесс, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются заведующим МБДОУ к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки в текущий тарификационный период.

9.22.1. В период, когда в МБДОУ не осуществляется образовательный процесс, учебно - вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБДОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

9.23. График работы в период, указанный в п.п. 8.24 и 8.24.1, утверждается приказом заведующего МБДОУ.

9.24. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МБДОУ, с учётом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две

недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменном виде не позднее, чем за две недели до его начала.

9.24.1. Разделение отпуска, предоставление по частям, перенос отпуска на другой срок полностью или частично допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ).

9.25. Работникам МБДОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

9.26. Лицо, назначенное приказом заведующего МБДОУ, ведёт учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует заведующего МБДОУ любым доступным для него способом и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9.27. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Работа в выходной день компенсируется по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или добавляется к очередному отпуску, или в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.

9.28. Для отдельных категорий работников МБДОУ «Детский сад № 23 «Берёзка», Перечень которых утверждается приказом по организации (далее – «Перечень»), продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем.

9.29. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

9.30. График работы после утверждения работодателем, объявляется работникам под личную подпись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

9.31. Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет от 12 часов до 24 часов. Перерыв для отдыха и питания (15 минут) предоставляется каждые 4 часа работы.

9.32. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

9.33. Работникам устанавливаются следующие виды времени отдыха(ст.107 ТК РФ):

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

9.34. Работникам ДОО устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

9.35. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

9.36. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый(ст. 258.ТК РФ).

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением.

Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

9.37. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются

работником с руководителем организации или должностным лицом, назначенным ответственным за ведение учёта рабочего времени данной категории работников.

9.38. Для работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем, применяется суммированный учёт рабочего времени.

9.39. Учётный период при суммированном учёте рабочего времени составляет один год (ст. 104 ТК РФ).

9.40. Нормальное число рабочих часов за учётный период исчисляется, исходя из 40-часовой рабочей недели, по рассчитанным в соответствии с Производственным календарём Республики Адыгея на текущий календарный год Нормам рабочего времени, утвержденными распорядительным актом работодателя и доведенными до сведения работников, занимающих должности в соответствии с Перечнем под роспись (ст. 22 ТК РФ).

9.41. При подсчёте нормы рабочего времени для конкретного работника за учётный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

9.42. Подсчёт фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учётный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учётный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

9.43. Оплата труда производится ежемесячно исходя из должностного оклада, если работник за месяц отработал все смены, предусмотренные графиком. В ином случае ему выплачивается только часть оклада пропорционально отработанному в расчётном месяце времени.

9.44. Оплата работы в праздничные дни (ст. 112 ТК РФ) при суммированном учёте рабочего времени устанавливается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в пределах учётного периода. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.45. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

9.46. По истечении и по итогам учётного периода на основании табелей учёта рабочего времени и приказов по организации оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учётный период в соответствии с действующим законодательством.

9.47. Сверхурочная работа при суммированном учёте рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учётного периода, в двойном - за остальные часы сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).

9.48. Работодатель обязан обеспечить точный учёт сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ.

10. Оплата труда.

10.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием, установленной нагрузкой и Планом финансово - хозяйственной деятельности на выполнение муниципального задания, а также с Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 23 «Берёзка» и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы оплаты труда.

10.2. Заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

10.3. Выплата заработной платы в МБДОУ производится два раза в месяц перечислением на лицевые счёта сотрудников 1 и 15 числа каждого месяца, следующего за расчётным.

По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счёт в банке, выбранном работником самостоятельно.

10.4. В МБДОУ устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ

«Детский сад № 23 «Берёзка» и Положением о распределении выплат стимулирующего характера (премий) между работниками МБДОУ «Детский сад № 23 «Берёзка».

10.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на основании специальной оценки условий труда, производятся доплаты в соответствии с законодательством, Коллективным договором, трудовым договором.

11. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

11.1. Применение заведующим МБДОУ мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании ходатайств непосредственного руководителя соответствующего работника или выборного профсоюзного органа.

11.2. О поощрении работника заведующим МБДОУ издаётся приказ по личному составу. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись (в случае продолжения ведения бумажной трудовой книжки).

11.3. Заведующим МБДОУ могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

- Объявление благодарности.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение единовременной стимулирующей выплатой или денежной премией.
- Представление к званию лучшего по профессии.
- Награждение почётной грамотой.
- Представление к награждению государственными наградами.
- Повышение в должности.

11.4. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

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

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.2 ст. 192 ТК РФ).

11.6. Дисциплинарное взыскание на заведующего МБДОУ налагает Учредитель.

11.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него докладной или жалобе, поданной в письменной форме. При этом администрация МБДОУ обязана ознакомить педагогического работника с докладной или жалобой. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

11.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий МБДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.9. 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 учёт мнения представительного органа работников.

11.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

11.12. Приказ заведующего МБДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

11.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда, суд или иные органы, в компетенцию которых входит рассмотрение индивидуальных трудовых споров.

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

11.15. Заведующий МБДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства выборного профсоюзного органа или Общего собрания коллектива МБДОУ.

11.16. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

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

12. Особые вопросы регулирования трудовых отношений.

12.1. Работники МБДОУ обязаны подчиняться заведующему МБДОУ, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимых с помощью служебных инструкций, записок или объявлений.

12.2. Заведующий МБДОУ осуществляет приём работников, родителей (законных представителей) воспитанников в установленные часы.

12.3. Работники МБДОУ, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

13. Охрана труда и производственная санитария.

13.1. Каждый работник МБДОУ обязан соблюдать требования по охране и производственной санитарии, предусмотренные действующими законодательными и иными нормативно - правовыми актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда Российской Федерации в Республике Адыгея, Управления Роспотребнадзора, предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов, приказов по охране труда заведующего МБДОУ и представлений уполномоченных по охране труда.

13.2. Все работники МБДОУ обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, установленные для определенных работ и профессий.

13.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, сотрудников, действующие в МБДОУ; их нарушение влечёт за собой применений дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в Главе 10 настоящих Правил.

13.4. Заведующий МБДОУ обязан выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

13.5. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов трудовой инспекции, профсоюзов или иных представителей государственного и общественного контроля, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ и РА.

15. Порядок в помещениях и на территории МБДОУ.

15.1. Ответственность за благоустройство в групповых помещениях, служебных и бытовых помещениях (наличие исправной мебели, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несут работники МБДОУ, закреплённые за данными помещениями.

15.2. Ответственность за сохранность оборудования, противопожарного инвентаря и другого имущества несёт материально ответственное лицо, назначаемое приказом заведующего.

15.3. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом заведующего на определенных лиц.

15. Материальная ответственность сторон трудового договора.

15.1. Общие положения:

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

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

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

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

15.1.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

15.2. Материальная ответственность работодателя перед работником

15.2.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

15.2.2. Незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

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

15.2.4. Задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

15.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

15.2.6. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

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

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

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

15.2.10. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

15.2.11. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

15.3. Материальная ответственность работника

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

15.3.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя, или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

15.4. Право работодателя на отказ от взыскания ущерба с работника

15.4.1. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

15.5. Пределы материальной ответственности работника.

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

15.6. Полная материальная ответственность работника

15.6.1. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

15.6.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

15.6.3. Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии

алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причинённый в результате совершения преступления или административного правонарушения.

15.7. Случаи полной материальной ответственности.

15.7.1. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

15.7.1.1. Когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

15.7.1.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

15.7.1.3. Умышленного причинения ущерба;

15.7.1.4. Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

15.7.1.5. Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

15.7.1.6. Причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;

15.7.1.7. Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;

15.7.1.8. Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

15.7.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

15.8. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников

15.8.1. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (п. 2 ч. 1 ст. 243 ТК РФ), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

15.8.2. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

15.9. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба.

15.9.1. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

15.9.2. Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

15.9.3. По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

15.9.4. При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

15.10. Определение размера причинённого ущерба.

15.10.1. Размер ущерба, причинённого работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.

15.10.2. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

15.11. Обязанность работодателя устанавливать размер причиненного ему ущерба и причину его возникновения.

15.11.1. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

15.11.2. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

15.11.3. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

15.12. Порядок взыскания ущерба.

15.12.1. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

15.12.2. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

15.12.3. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

15.12.4. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

15.12.5. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

15.12.6. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

15.13. Возмещение затрат, связанных с обучением работника.

15.13.1. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

15.14. Снижение органом по рассмотрению трудовых споров размера ущерба, подлежащего взысканию с работника.

15.14.1. Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

15.14.2. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

16. Заключительные положения.

16.1. Правила вступают в силу со дня их рассмотрения и согласования с выборным профсоюзным органом, являются приложением к Коллективному договору, и действуют в течение периода действия Коллективного договора.

16.2. Действие Правил в период, указанный в п. 16.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств, а также физических и юридических лиц, находящихся на территории МБДОУ.».

3. Иные условия.

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие у Сторон со дня его подписания.

3.2. Все ранее достигнутые в Коллективном договоре договоренности между Сторонами, противоречащие настоящему Соглашению, прекращают свое действие с момента вступления Соглашения в силу.

3.3. Настоящее Соглашение с момента его вступления в силу становится неотъемлемой частью Коллективного договора МБДОУ «Детский сад № 23 «Берёзка» на 2023-2026гг. от 15.01.2023г.

4. Подписи сторон:

Работодатель:
Заведующая
МБДОУ «Детский сад № 23 «Берёзка»
Е.В.Таченко
21 февраля 2023года



Представитель работников:
Председатель ПК ППО
МБДОУ «Детский сад № 23 «Берёзка»
С.А.Аскарян
21 февраля 2023года

