

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «ГДС «Сказка»

Омарова / Н.Б. Омарова
« 15 » *апреля* 2024г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

Поддубнова / О.С. Поддубнова
« 15 » *апреля* 2024г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

*Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Городищенский детский сад «Сказка»
на 2024г.-2027г.*

**ГКУ ЦН ГОРОДИЩЕНСКОГО
РАЙОНА
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ**

№ 6-2024 ГРД

« 16 » апреля 2024 г.

*Вер. инспектор центра
Звонитова Ю.А. Кайкуе Тимур*

р.п. Городище
2024г.

1. Общее положение.

1.1 Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «ГДС «Сказка».

1.2 Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение). Учреждение устанавливает дополнительные социально-экономические, профессиональные правовые гарантии, льготы для работников, а так же создание условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - председателя профсоюзного комитета МБДОУ «ГДС «Сказка» *Поддубновой Ольгой Сергеевной*;
- работодатель в лице его представителя — заведующего МБДОУ «ГДС «Сказка» *Омаровой Натальи Байтасовны*.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, либо даты, указанной в договоре по соглашению сторон.

1.16. Перечень локальных актов, содержащие нормы трудового права, при принятии которых, работодатель учитывает мнение профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- Положения о порядке и условиях установления надбавок за стаж непрерывной работы в детском саду;
- Можно дополнять другими локальными актами.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением:

Непосредственно работниками через профком:

- Учёт мнения профкома;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Участие в разработке и принятии коллективного договора;
- Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- Получение от работодателя информации по вопросам, затрагивающим интересы работников, а так же по вопросам предусмотренным ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным трудовым договором.

2. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, законом «Об образовании» и другими законодательными правовыми актами. Уставом дошкольного образовательного учреждения не может ухудшаться положение работников.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись, коллективным договором.

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

2.5. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.6. Объем нагрузки педагогическим работникам устанавливается в соответствии с п. 66 Типового положения, обеспеченностью кадрами и других конкретных условий в детском саду.

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

В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

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

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

2.10. В целях соблюдения основных норм профессиональной этики сотрудников МБДОУ «ГДС «Сказка» и на основании общечеловеческих моральных норм, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании положений прав человека и прав ребёнка разработан «Кодекс профессиональной этики сотрудников МБДОУ «ГДС «Сказка»

Назначение этического кодекса педагогов ДОУ:

Нормами Этического кодекса педагогов руководствуются педагоги и все сотрудники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Сказка», работающие с детьми.

Данный Этический кодекс педагогов (далее - ЭКП) определяет основные нормы профессиональной этики:

- регулирующие отношения между педагогами и их воспитанниками, а также другими членами общественности образовательного учреждения;*
- защищающие их человеческую ценность и достоинство;*
- поддерживающие качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;*
- создающие культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.*

Нормы педагогической этики устанавливаются на основании общечеловеческих моральных норм, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании положений прав человека и прав ребенка.

Основу норм ЭКП составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Личность педагога

1.1.1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

1.1.2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

1.1.3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

1.1.4. Педагог несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, их физическую и психологическую защиту. За качество и результаты доверенной ему педагогической работы – воспитания дошкольников.

1.1.5. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

1.2 Авторитет, честь, репутация

1.2.1. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

1.2.2. Педагог передает молодому поколению общечеловеческие культурные ценности, принимает активное участие в процессе культурного развития.

1.2.3. В общении со своими воспитанниками, их родителями и коллегами по работе педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.

1.2.4. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках. Педагог не создает свой авторитет при помощи некорректных способов и не злоупотребляет ими.

1.2.5. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

1.2.6. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен ронять престиж профессии, извращать его отношения с воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

1.2.7. Пьянство и злоупотребление другими одурманивающими веществами несовместимо с профессией педагога.

1.2.8. Педагог дорожит своей репутацией.

2 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ

2.1. Общение педагога с воспитанниками

2.1.1. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

2.1.2. В первую очередь педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к воспитаннику позитивна и хорошо обоснованна. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

2.1.3. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

2.1.4. При оценке поведения и достижений своих воспитанников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

2.1.5. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

2.1.6. При оценке достижений воспитанников педагог стремится к объективности и справедливости.

2.1.7. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи нет ругательств, вульгаризмов, грубых и оскорбительных фраз.

2.1.8. Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему воспитанником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.1.9. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих воспитанников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

2.1.10. Педагог не имеет права требовать от своего воспитанника вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.

2.1.11. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет права использовать индоктринацию, навязывая воспитанникам свои взгляды.

2.2. Общение между педагогами

2.2.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.

2.2.2. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

2.2.3. Педагоги ДОУ избегают конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

2.2.4. Правом и обязанностью педагога является оценка деятельности коллег и администрации. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в ДОУ и других воспитательных учреждениях между педагогами, а не за пределами ДОУ. Высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. В дошкольном учреждении не должно быть места сплетням.

2.2.5. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

2.2.6. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

2.2.7. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

2.3. Взаимоотношения с администрацией

2.3.1. Образовательное учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

2.3.2. В образовательном учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет заведующий ДОУ.

2.3.3. Администрация ДОУ терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

2.3.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

2.3.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

2.3.6. Оценки и решения заведующего ДОУ должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

2.3.7. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы их учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

2.3.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному и воспитательному учреждению выполнять свои непосредственные функции. Заведующий ДОУ, который не может совладать с острыми и затянувшимися конфликтами, должен подать в отставку.

2.3.9. ДОУ дорожит своей репутацией. В случае выявления преступной деятельности педагогов и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики заведующий учреждения должен подать в отставку.

2.4. Отношения с родителями и опекунами воспитанников

2.4.1. Педагог консультирует родителей и опекунов по проблемам воспитания детей, помогает смягчить конфликты между родителями и детьми.

2.4.2. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов - о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогу упомянутое мнение.

2.4.3. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников. Они не побуждают родительские комитеты по каким-либо поводам организовывать для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

2.4.4. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

2.4.5. На отношения педагогов с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами ДОУ.

2.5. Взаимоотношения с обществом

2.5.1. Педагог является не только воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

2.5.2. Педагог старается внести свой вклад в согласие общества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

2.5.3. Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль. Он избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

3. АКАДЕМИЧЕСКАЯ СВОБОДА И СВОБОДА СЛОВА

3.1. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.

3.2. При отборе и передаче информации воспитанникам педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

3.3. Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

3.4. Педагог имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

3.5. Педагог не обнародует конфиденциальную служебную информацию, предназначенную для внутренних нужд ДОУ.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

4.1. Педагоги и все сотрудники ДОО должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не должны использовать имущество (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых всем сотрудникам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

5. ЛИЧНЫЕ ИНТЕРЕСЫ И САМООТВОД

5.1. Все сотрудники ДОО объективны и бескорыстны. Их служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

5.2. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

5.3. Педагог не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить заведующему и лицам, рассматривающим данное дело.

6. ПОДАРКИ И ПОМОЩЬ ДОО

6.1. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

6.2. В некоторых случаях, видя уважение со стороны воспитанников, их родителей или опекунов и их желание выразить ему свою благодарность, педагог может принять от них подарки.

6.3. Педагог может принимать лишь те подарки, которые:

1) преподносятся совершенно добровольно;

2) не имеют и не могут иметь своей целью подкуп педагога и достаточно скромны, т. е. это вещи, сделанные руками самих воспитанников или их родителей, созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи.

6.4. Педагог не делает намеков, не выражает пожеланий, не договаривается с другими педагогами, чтобы они организовали воспитанников или их родителей для вручения таких подарков или подготовки угощения.

6.5. Заведующий учреждения или педагог может принять от родителей воспитанников любую бескорыстную помощь, предназначенную дошкольному учреждению.

7. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОД НА БОЛЕЕ ВЫСОКУЮ ДОЛЖНОСТЬ

7.1. Заведующий ДОО должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Он не может назначить своим заместителем или начальником члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.

7.2. Педагог не может оказывать давление на администрацию с тем, чтобы в учреждение, где он работает, был принят член его семьи, родственник или близкий друг или чтобы вышеупомянутые лица были повышены в должности. Он не должен принимать участия в рассмотрении этого вопроса на педагогическом совете и принятии решения.

7.3. Недопустимо брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за приём на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т. п.

**Положение
о внешнем виде сотрудников
МБДОУ «ГДС «Сказка»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений *СанПиН 2.4.1.3049-13*, Уставом МБДОУ «ГДС «Сказка» с целью изложить и разъяснить основные принципы и стандарты внешнего вида сотрудников ДОУ для дальнейшего их внедрения в повседневную практику.

Каждый сотрудник ДОУ своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж ДОУ.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ СОЗДАНИЯ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОГО ВНЕШНЕГО ВИДА

2.1. Аккуратность и опрятность:

- одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной, выглядеть новой;
- обувь должна быть чистой, ухоженной, начищенной в течение всего рабочего дня;
- внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали.

Сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).

2.2. Сдержанность.

Одно из главных правил делового человека при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств – сдержанность и умеренность.

Основной стандарт одежды для всех сотрудников – профессиональный деловой стиль.

Используйте простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле.

Для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие спокойные тона.

Всем сотрудникам ДОУ **запрещается** использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

2.3. Одежда:

- спортивная одежда (спортивный костюм или его детали);
- одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.);
- пляжная одежда;
- прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками;
- декольтированные платья и блузки (открыт V-образный вырез груди, заметно ниже белье и т.п.);
- вечерние туалеты;
- платья, майки и блузки без рукавов (без пиджака или жакета);
- мини-юбки (длина юбки выше 3 см от колена);
- слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины;
- одежда из кожи (кожзаменителя), плащевой ткани;
- сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки.

2.4. Обувь:

- спортивная обувь (в том числе для экстремальных видов спорта и развлечений);
- пляжная обувь (шлепанцы и тапочки);
- массивная обувь на толстой платформе;
- вечерние туфли (с бантами, перьями, крупными стразами, яркой вышивкой, из блестящих тканей и т.п.);
- высокие сапоги-ботфорты в сочетании с деловым костюмом.

В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

2.5. Волосы:

- экстравагантные стрижки и прически;

- окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки (например, неоновые оттенки).

2.6. Маникюр и макияж:

- маникюр ярких экстравагантных тонов (синий, зеленый, черный и т.п.);
- маникюр с дизайном в ярких тонах (рисунки, стразы, клипсы);
- вечерние варианты макияжа с использованием ярких, насыщенных цветов.

Внешний вид должен быть безупречен во всем. ДОУ – не место для демонстрации дизайнерских изысков и экстравагантных идей.

ЗАПОМНИТЕ, ЧТО НЕОПРЯТНАЯ ОДЕЖДА, НЕАККУРАТНАЯ ПРИЧЕСКА, НЕБРИТОЕ ЛИЦО, НЕБРЕЖНЫЙ ИЛИ ВЫЗЫВАЮЩИЙ МАКИЯЖ И МАНИКЮР, НЕПРИЯТНЫЕ РЕЗКИЕ ЗАПАХИ И Т.П. СОЗДАЮТ НЕГАТИВНОЕ ВПЕЧАТЛЕНИЕ И ЛИЧНО О ВАС, И О НАШЕМ УЧРЕЖДЕНИИ.

3. СТАНДАРТЫ ВНЕШНЕГО ВИДА СОТРУДНИКОВ

3.1. Для сотрудников, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего, сотрудники бухгалтерии, воспитатели, специалисты.

3.1.1. Одежда:

- деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут отличаться по цвету и фасону). Брюки стандартной длины;
- допускается ношение строгой блузки с юбкой или брюками без пиджака или жакета;
- платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя;
- джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахрома, стразы, потертости, заклепки и т.п.);
- аккуратное, привлекательное сочетание брюк, юбок, блуз, трикотажных джемперов или кофт. Блузки спокойных тонов с длинными или короткими рукавами. В теплое время года допускается ношение футболок без символики;
- в холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание;
- чулки и колготы телесного или черного цвета ровной фактуры без орнамента.

3.1.2. Обувь:

- классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой;
- предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой;
- высота каблуков туфель должна быть удобна для работы, но не превышать 10 см.

3.1.3. Волосы:

- стрижка аккуратная (не экстравагантная);
- длинные волосы (ниже плеч): для сотрудников, ежедневно контактирующих с детьми, волосы должны быть заколоты;
- цвет волос предпочтительно естественных тонов.

3.1.4. Украшения:

- допускается использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.п.), выдержанные в деловом стиле без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.;
- кольца – не более трех (одно из которых обручальное);
- цепочка – не более двух;
- часы среднего размера;
- серьги небольшого размера;
- пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты одеждой.

3.1.5. Руки:

- длина ногтей должна быть удобной для работы и безопасны при контакте с детьми;
- лак для ногтей следует выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

3.1.6. Гигиена и макияж:

- макияж дневной, легкий, естественных тонов;
- парфюмерные и косметические средства с легким нейтральным ароматом.

3.2. Для сотрудников, занимающих следующие должности: мед. работники, сотрудники пищеблока, младший обслуживающий персонал, уборщик служебных помещений, инструктор по физическому воспитанию, рабочий по ремонту и обслуживанию здания.

Учитывая специфику работы сотрудников данной категории, работникам в дополнение к п. 3.1., вводится следующее:

3.2.1. Одежда:

- халат;
- спортивный костюм (для инструктора по физическому воспитанию);
- фартук и косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и для уборки помещений (для технического персонала).

3.2.2. Обувь:

- спортивная обувь (для инструктора по физическому воспитанию);
- обувь без каблука или на низком каблуке.

3.2.3. Волосы:

- волосы средней длины и длинные обязательно должны быть собраны.

3.2.4. Украшения:

- запрещается ношение различных украшений (для работников пищеблока).

3.2.5. Руки:

- ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Настоящим Правилам должны следовать все сотрудники МБДОУ «ГДС «Сказка». Принимаемые сотрудники знакомятся с действующими Правилами.

Стандарты внешнего вида устанавливаются Руководителем, соответственно характеру выполняемых задач.

Соблюдение общих правил личной гигиены обязательно.

Настоящие Правила вступают в силу с момента их подписания, могут изменяться и дополняться.

Правила пользования средствами мобильной связи в МБДОУ «ГДС «Сказка».

1. Во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.
2. Рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона при нахождении в ДОУ либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.
3. Запрещается использование в ДОУ гарнитуры мобильных телефонов.
4. На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.
5. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации необходимого числа работников (в разрезе специальности).

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

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

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального начального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять компенсации, предусмотренные ст. 173 -176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки повышения квалификации, обучение вторым профессиям по направлению органов управления образования.

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

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязан:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала ст. 82 ТК РФ. Уведомление должно содержать проект приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей, предлагаемые варианты трудоустройства.

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

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата ст. 179 ТК РФ имеют:

- работники с более высокой производительностью труда и более высокой квалификацией;
- семейным – при наличии двух или более иждивенцев;
- в семье, в которой нет других работников с самостоятельным заработком;

4.3.2. При появлении новых рабочих мест, в том числе на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в дошкольном учреждении и уволенных в связи с сокращением.

5. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. График работы сторожей ведётся по суммированному учёту рабочего времени за год.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ) устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- одного из родителей опекуна;
- имеющим ребенка до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 8 лет);
- лицам осуществляющим уход за больным членам семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится работнику пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ и не влечет за собой ограничения продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

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

5.6. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, генеральная уборка помещений ДОУ, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников дошкольной образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с Профкомом График работы сторожей ведется по суммированному учету рабочего времени за год.

В дошкольных образовательных организациях, не являющихся специализированными дошкольными организациями, воспитателям, учителю-логопеду, учителю-дефектологу, педагогу-психологу, музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре работающим с обучающимися (детьми) с ОВЗ и (или) нуждающимися в длительном лечении, продолжительность отпуска определяется в соответствии с пунктом 4 раздела I приложения к указанному постановлению и составляет 56 календарных дней. ([Письмо № 06-9892/01-18/19 от 24 сентября 2019г.](#); Постановления правительства РФ от 21.02.2022г. №225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников».

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, по согласованию с профкомом, не позднее, чем за две недели наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях предусмотренных ст. 121-125 ТК РФ. При наличии финансовых, а так же возможности обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией ст. 126 ТК РФ.

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Предоставлять на основании письменного заявления работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работником и работодателем;

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

- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

5.8.2. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

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

6. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производится на основе Положения по оплате труда МБДОУ «ГДС «Сказка», разработанного учреждением в соответствии с нормативными правовыми документами, регулирующими порядок формирования и расходования фонда оплаты труда работников.

6.2. Установление учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется локальным нормативным актом образовательного учреждения (приказом, распоряжением), который принимается с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.3. Оплата труда педагогического персонала, не осуществляющего образовательный процесс и иного персонала определяется трудовыми договорами между руководителем образовательного

учреждения и работником, не противоречащими действующему трудовому законодательству и не уменьшающими объемы вознаграждений за тот же труд согласно новой системе оплаты труда.

6.4. Месячная заработная плата работника образовательного учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Волгоградской области.

6.5. Выплаты компенсационного характера предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Поощрительные (стимулирующие) выплаты устанавливаются на основании Положения об оплате труда работников МБДОУ «ГДС «Сказка».

6.7. Изменения в заработной плате педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производятся:

- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменения в заработной плате в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы в повышенных размерах производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 06 и 20 число месяца.

6.9. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

6.10. Работодатель обязуется обеспечивать:

6.10.1. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.10.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК) выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

6.10.3. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

6.10.4. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

6.10.5. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов аттестации рабочих мест. До проведения в установленном порядке, аттестации рабочих мест работнику, выполняющему данную работу работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

Выплату работникам надбавки за работу в ночное время (с 22-00 до 06-00.).

7. Условия и охрана труда.

Условия труда – совокупность факторов трудового процесса, оказывающих влияние на трудоспособность и здоровье работника.

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работника в процессе трудовой деятельности, включая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические и иные мероприятия.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством, Трудовым кодексом РФ и нормативными правовыми актами по охране труда обязан:

- 7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
- 7.2. Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
- 7.3. Обеспечить режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ, условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда.
- 7.4. Провести в учреждении специальную оценку условий труда (аттестацию рабочих мест и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда порядки и сроки, установленные с учётом мнения профсоюзного комитета. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома и комиссии по охране труда.
- 7.5. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в учреждении, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 7.6. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказание первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.
- 7.7. Обеспечивать в наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт средств учреждения.
- 7.8. Осуществлять контроль совместно с профкомом за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения средств индивидуальной защиты (ст. 370 ТК РФ).
- 7.9. Выдавать своевременно и бесплатно работникам спец.одежду и другие средства защиты, а также моющие и обеззараживающие средства.
- 7.10. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спец.одежды за счёт средств учреждения (ст. 221 ТК РФ).
- 7.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требования охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 7.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.
- 7.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.
- 7.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 7.15. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 7.16. Создать в учреждении комиссию по охране труда.
- 7.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 7.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.
- 7.19. Обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров.

Работник обязан:

- 7.20. Соблюдать требования охраны труда, правила и инструкции по охране труда.
- 7.21. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 7.22. Проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, обучение оказанию первой помощи при несчастных случаях.
- 7.23. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда.
- 7.24. Немедленно извещать заведующего или зам.заведующего по АХР о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 7.25. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования).

7.26. Для осуществления контроля за соблюдением законодательных и других нормативных актов об охране труда в учреждении на собрании трудового коллектива выбирается уполномоченный по охране труда. Работодатель обеспечивает обучение уполномоченных по охране труда за счёт средств организации сохранения места работы и среднего заработка на время учёбы. Полномочия уполномоченного по охране труда, гарантия его деятельности определяется Положением об уполномоченном по охране труда в учреждении.

7.27. По улучшению условий охраны труда и здоровья систематически осуществлять следующие мероприятия:

- создание нормального температурного режима в производственных помещениях.

7.28. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.29. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза при наличии письменного заявления. Членские взносы перечисляются на счет первичной организации в день выплаты заработной платы.

7.30. Работодатель за счет средств стимулирующего фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 3% от должностного оклада работника (ст. 377 ТК РФ)

7.31. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и социальному страхованию. - Расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).

8. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- Привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ) - Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ)

- Запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ)

- Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ)

- Применение системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ)

- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечение 1 года со дня применения (ст. 193 - 194 ТК РФ)

- Определение форм повышения квалификации (ст. 196 ТК РФ)

- Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

9. Права инвалидов.

9.1. Порядок признания лица инвалидом

Инвалид - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость социальной защиты (ст. 1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", далее - Закон № 181-ФЗ).

Признание гражданина инвалидом осуществляет бюро медико- социальной экспертизы на основании Правил, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 20.02.2006 № 95 "О порядке и условиях признания лица инвалидом" (далее - Правила).

9.2. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст.23. Условия труда инвалидов).

9.3. Увольнение инвалида.

Согласно ч. 3 ст. 73 ТК РФ, если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя подходящей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Увольняемому работнику в таком случае выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка (ч. 3 ст. 178 ТК РФ).

Если работник признан полностью неспособным к трудовой деятельности, продолжение этой

деятельности исключается. В таком случае трудовой договор прекращается по основанию, предусмотренному п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ.

При увольнении работника-инвалида по п. 8 ч. 1 ст. 77 или п. 5 ч. 1 ст. 83 ТК РФ не производится удержания за отпуск, предоставленный этому работнику авансом. Такой вывод следует из абз. 5 ч. 2 ст. 137 ТК РФ.

10. Права и обязанности профсоюзного комитета.

10.1. Представительный орган трудового коллектива осуществляет свои функции в лице председателя профсоюзной организации.

10.2. Профсоюзный комитет представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль за реализацией коллективного договора.

- Профсоюзный комитет обязан представлять трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников дошкольного образовательного учреждения.

- Профсоюзный комитет проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование дошкольного образовательного учреждения.

- В соответствии ФЗ «О профсоюзах» работодатель проводит согласование всех вопросов, предусмотренных действующим законодательством, с профсоюзным комитетом.

- Работодатель предоставляет возможность и не препятствует работникам осуществлять полномочия члена профсоюзного комитета.

- Работодатель безвозмездно предоставляет профсоюзному комитету помещения для организации своих мероприятий.

10.3. Осуществляет контроль за:

- Соблюдением трудового законодательства работодателем;

- Своевременность назначений и выплат работникам пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии с настоящим законодательством;

- Своевременным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;

- Правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- Соблюдением порядка аттестации педагогических работников.

11. Права и обязанности работодателя.

11.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

11.2. Администрация дошкольного образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников дошкольного образования, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установления общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

11.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих других выплат в соответствии с действующим законодательством.

11.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

11.5. Администрация обязана создавать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

11.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом дошкольного образовательного учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

11.7. Администрация по предложению профсоюзного комитета приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

11.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив, профсоюзную организацию:

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;

- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;

- бюджете дошкольного образовательного учреждения.

12. Удаленная работа.

12.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определённую трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ.

12.2. Работники могут переводиться на удаленную работу в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников по соглашению сторон.

12.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах (Телеграмм, WhatsApp, Viber и др.).

12.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течении всего рабочего дня по графику работы, установленным трудовым договором работников.

12.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

13. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

13.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

13.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

13.3. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

13.5. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

13.6. Коллективный договор принят на общем собрании трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Сказка» (МБДОУ «ГДС «Сказка»).

Протокол № 3 от 15.04.2024г.

Коллективный договор подписали:

От работников:

Председатель профсоюзного комитета

_____ О.С. Поддубнова

«15» апреля 2024г.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ «ГДС «Сказка»:

_____ / Н.Б. Омарова

«15» апреля 2024г.

М.П.

Протокол № _____

пронумерован и скреплено
печатью на 15 (пятнадцати)

«15» _____ лист
20.04.11 г.

Заведующий МДОУ «ГДС

Омарова
И.Б. Омарова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 429266879323966142570402220816736768122427021693

Владелец Омарова Наталья Байтасовна

Действителен с 29.05.2024 по 29.05.2025