

ПРИНЯТО
на Общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №230»
протокол №2 от 06.02.2025.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №230»
С.С. Фатеева



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №230»
№57а-п от 10.02.2025
Е.А. Ананина



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №230 - ЦЕНТР
РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №230- центр развития ребенка» (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №230 - центр развития ребенка».

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №230 - центр развития ребенка» с учетом мнения профсоюзного комитета (далее - ПК).

1.3. Настоящие Правила муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №230 - центр развития ребенка» приняты на Общем собрании трудового коллектива «06» февраля 2025 года.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие Правила разработаны с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы трудового коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №230 - центр развития ребенка» (далее – Учреждение).

1.6. Работники образовательной организации обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность управленческого и педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу образовательной организации.

1.7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами образовательной организации.

1.8. Настоящие правила размещаются в Учреждении на видном месте.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в образовательной организации регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации.

2.2. Порядок приема на работу:

2.2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

2.2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (ст.67 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ. Срочный трудовой договор, заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствия) судимости, уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступление

против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психологический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- медицинское заключение (медицинская книжка) установленного образца.

2.2.5. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого договора.

2.2.6. Приказ руководителя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

2.2.7. Руководитель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.2.8. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчётности.

На каждого работника Учреждения заполняется личная карточка по форме Т-2.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, согласно номенклатуре дел.

2.2.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несёт ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в

другое структурное подразделение этой организации, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

2.3.3. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется с письменного согласия работника на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

2.3.4. По причинам, связанным с изменением условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учётом его квалификации и здоровья (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.3.5. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.4.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.4.5. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательной организации;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.4.6. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» и т.д.

2.4.7. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата образовательной организации допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

Независимо от причины увольнения (прекращения трудового договора) руководитель Учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Закона «Об образовании в РФ», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст. 81 ТК РФ);

- выдать в день увольнения работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

2.4.8. Днём увольнения считается последний день работы (ст. 84.1.ТК РФ).

2.4.9. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством.

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Руководитель Учреждением имеет исключительное право на управление образовательным процессом и общей организацией жизнедеятельности образовательной организации.

3.2. Руководитель Учреждением имеет право на :

- прием, увольнение и перевод сотрудников с одной должности на другую в соответствии с ТК РФ;
- установление общих правил, расписания и графиков работ;
- установление должностных требований, распределению учебной нагрузки;

- установление ставок заработной платы, определение видов доплат и других выплат стимулирующего характера в соответствии с локальными актами в пределах имеющихся средств.

3.3. Руководитель Учреждением имеет право устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

3.4. Руководитель Учреждением имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в образовательной организации Локальными актами, регулирующими условия выплаты стимулирующих надбавок.

3.5. Руководитель Учреждением обязан создавать необходимые условия, применять необходимые меры к улучшению условий труда работников и пребывания воспитанников.

3.6. Руководитель Учреждением обязан согласовывать с работниками предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Руководитель Учреждением обязан информировать работников:

- о перспективах развития образовательной организации;
- об изменениях структуры образовательной организации.

3.8. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.9. Руководитель Учреждением имеет право:

- представлять учреждение во всех инстанциях без доверенности;
- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством, Уставом и трудовым договором;
- контролировать деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий и занятий;

- организовывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные направленные на улучшение ухода, присмотра, оздоровления, воспитания и обучения детей.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых , установленный действующим законодательством;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательной организации в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ)

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 ТК РФ);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила (вакцинироваться в соответствии с санитарными требованиями), гигиену труда;
- беречь имущество образовательной организации, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, и их родителями, администрацией, педагогами и работниками образовательной организации;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в образовательной организации документацию;
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- обеспечивать выполнение утвержденного в образовательной организации режима дня.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работа Учреждения начинается в 6.00 /повара/ и заканчивается в 19.00 /уход детей домой/. Каждый работник Учреждения работает по графику, установленному руководителем в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профкомом.

5.2. Руководитель Учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников Учреждения. Ведение и хранение табеля возлагается на делопроизводителя.

5.3. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя. В этом случае работники, в том числе и руководитель, обязаны отмечаться в журнале с указанием: куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этом журнале.

5.4. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.

5.5. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается с разрешения руководителя.

5.7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня и выделяется место для приема пищи.

5.8. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только руководителю и старшему воспитателю.

5.9. В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждением при приеме на работу.

5.10. Трудовой договор в соответствии со ст. 102 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работниками и администрацией ДОУ;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.11. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в день в размере 8 часов на одну ставку и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом. То же предусмотрено и для администрации Учреждения.

5.12. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени с периодом 12 месяцев.

5.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей, работа которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. В праздничные дни сторожа получают двойную оплату. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия трудового коллектива и профкома по письменному приказу руководителя Учреждения. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим

законодательством, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (летний период).

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.14. Руководитель Учреждения может привлекать работника к дежурству. График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте.

5.15. В отсутствие детей в летнее время работник находится на рабочем месте, и это время является рабочим. В это время педагогические работники, младший обслуживающий персонал, привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их нагрузки. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника, отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 2 недели - ст. 124 ТК РФ) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организацией ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется председателю первичной профсоюзной организации по письменному заявлению за общественную работу - 3 календарных дней;

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы;
- отменять занятия и прогулки;

- удалять детей с занятий по причине неудовлетворительного поведения;

- курить в помещении и на территории Учреждения.

5.18. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствовать во время воспитательно-образовательного процесса посторонним лицам без разрешения администрации Учреждения;

- входить в группу во время занятия, таким правом пользуется только руководитель Учреждения и старший воспитатель;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;

- награждает почетной грамотой;

Поощрения применяются по согласованию с профкомом (ст. 191 ТК РФ).

6.2. Для работников образовательной организации - членов Профсоюза педагогических работников, являющихся участниками конкурсного профессионального движения, победителями и призерами городских профессиональных конкурсов, организуемых комитетом образования города предусмотрено награждение и поощрение Почетными грамотами, Благодарностями, профсоюзными премиями Президиума Барнаульской городской организации

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующей статье (ст. 81 ТК РФ).

6.5. За прогул, совершенный работником образовательной организации, применяется дисциплинарное взыскание.

6.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

6.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или Устава данной образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника дошкольного образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.11. 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.

6.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по

собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.16. Педагогические работники могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

6.17. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом.

6.18. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника Учреждения под роспись.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Обеспечение работников образовательной организации санаторно-курортными путевками за счет средств соцстраха и средств добровольного медицинского страхования.

7.2. Обеспечение детей работников образовательной организации путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств соцстраха.

7.3. Социальные льготы работникам образовательной организации - членам Профсоюза педагогических работников:

7.3.1. Льгота на приобретение путевок в санатории ФНПР и местные санатории, с которыми установлены договорные отношения Профсоюза в размере до 30%;

7.3.2. Льгота на посещение бассейна «Обь» по установленному тарифу;

7.3.3. Льготная рассрочка оплаты по программе оздоровления в санатории «Сосновый бор»;

7.3.4. Льготная оплата юридического сопровождения юриста по вопросам семейного права;

7.3.5. Беспроцентный ссуда-заем на платную профессиональную переподготовку или в связи с трудной жизненной ситуацией;

7.3.6. Льготное дополнительное медицинское страхование членов Профсоюза и членов их семей со скидкой 20%.

7.4. Социальные гарантии работникам образовательной организации - членам Профсоюза педагогических работников:

7.4.1. Оказание материальной помощи членам Профсоюза для частичной компенсации расходов, подтвержденных соответствующими документами:

- на погребение умерших членов Профсоюза.
- на погребение близких родственников работников (супруга(и), детей, родителей).
- в связи с рождением ребенка (детей).
- на оплату дорогостоящего лечения или необходимости дорогостоящей реабилитации после операции.

- на подготовку ребенка к школе и в связи с окончанием школы.
- в связи с трудной жизненной ситуацией.
- в связи с чрезвычайной ситуацией: пожар, наводнение.
- в связи с воспитанием ребенка-инвалида.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №230»
С.С. Фатеева



ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №230»
Е.А. Ананина
10.02.2025



СОГЛАШЕНИЕ

ПО ОХРАНЕ ТРУДА МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПРОФСОЮЗНЫМ
КОМИТЕТОМ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №230»

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол- во	Срок выполнения	Ответственный
1.	<u>Мероприятия по предупреждению несчастных случаев:</u> – проверка заземления электрооборудования; – наличие резиновых ковриков на пищеблоке и прачечной; – поддержание в рабочем состоянии охранной сигнализации.	шт.	10	август постоянно постоянно	Заведующий хозяйством
2.	<u>Мероприятия по предупреждению заболеваемости:</u> – организация прохождения медицинского осмотра; – вакцинация сотрудников против гриппа.	чел. чел.	60 60	1 раз в год октябрь	Заведующий детским садом

3.	<u>Мероприятия по общему улучшению условий труда:</u>				
	– поддержание в исправном состоянии приточно-вытяжной вентиляции на пищеблоке и в прачечной	шт.	2	постоянно	Заведующий хозяйством
	– своевременная замена конфорок электроплит;	шт.	8	по мере необходимости постоянно	
	– обеспечение обслуживающего персонала спецодеждой;	шт.	17		
	– приобретение снегоуборочного инвентаря (лопаты, движки, ледорубы);	шт.	5	ноябрь	
	– поддержание в исправном состоянии уличного освещения.	шт.	3	постоянно	

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №230»
С.С. Фатеева.



ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №230»
Е.А. Ананина
10.02.2025



ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ ДЛЯ ВЫДАЧИ БЕСПЛАТНОЙ ОБУВИ, ОДЕЖДЫ И ДРУГИХ СИЗ

№	Профессия и должность	Перечень СИЗ	Количество на год
1.	Уборщик служебных помещений	халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.
		рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		сапоги резиновые	1 пара
		перчатки резиновые	2 пары
		фартук х/б	4 шт.
2.	Подсобный рабочий	комбинезон х/б	1 на 1,5 года
		сапоги резиновые	1 пара
		рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары
3.	Повар	халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.
		рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	5 пар
		перчатки резиновые	2 пары
		фартук х/б	4 шт.
4.	Рабочий по ремонту одежды и стирки белья	халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.
		рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		перчатки резиновые	2 пары
		фартук х/б	4 шт.
5.	Рабочий по	костюм х/б	1 шт.

	комплексному ремонту и обслуживанию зданий (дворник)	фартук х/б с нагрудником	1 шт.
		рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		плащ непромокаемый	1 на 3 года
		Зимой: куртка на утепляющей подкладке	1 шт.
		валенки или сапоги кожаные утепленные	По поясам
		галоши на валенки	1 пара на 2 года
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой	1 шт. на 1,5 года
		сапоги резиновые	1 пара
		рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		перчатки резиновые	Дежурные
		противогаз	Дежурный
		Зимой: куртка на утепляющей подкладке	По поясам

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №230»
С.С. Фатеева



ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №230»
Е.А. Ананина



ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И РАБОТ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ КОТОРЫХ
РАБОТНИКИ ПРОХОДЯТ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ (ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ
НА РАБОТУ) И ПЕРИОДИЧЕСКИЙ МЕДОСМОТРЫ

1.	Заведующий детским садом	1 раз в год
2.	Старший воспитатель	1 раз в год
3.	Заведующий хозяйством	1 раз в год
4.	Делопроизводитель	1 раз в год
5.	Заведующий складом мягкого инвентаря	1 раз в год
6.	Музыкальный руководитель	1 раз в год
7.	Инструктор по физической культуре	1 раз в год
8.	Педагог-психолог	1 раз в год
9.	Воспитатель	1 раз в год
10.	Младший воспитатель, помощник воспитателя	1 раз в год
11.	Шеф-повар	1 раз в год
12.	Повар	1 раз в год
13.	Помощник повара	1 раз в год
14.	Подсобный рабочий	1 раз в год
15.	Рабочий по ремонту одежды и стирки белья	1 раз в год
16.	Грузчик	1 раз в год
17.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания (дворник)	1 раз в год
18.	Уборщик служебных помещений	1 раз в год
19.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	1 раз в год
20.	Заведующий складом продуктов питания	1 раз в год
21.	Сторож	1 раз в год

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №230»
С.С. Фатеева



ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №230»
Е.А. Ананина
10.02.2025



**ГРАФИК СМЕННОСТИ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №230»**

№ п/п	Должность	Рабочая Неделя (час)	Рабочий день (час)	Режим работы
1.	Заведующий	40	8	ненормированный; с 8.00 до 17.00
2.	Старший воспитатель	36	7.12	1см.- 8.00 - 15.42 2см.-11.18 - 19.00
3.	Воспитатель	36	7.12	1см.-7.00 - 14.12 2см.-11.48 - 19.00
4.	Музыкальный руководитель	24	4.48	1см.- 8.00-12.48 2см.-13.18-18.06
5.	Педагог – психолог	36	7.12	1см.- 8.00 - 15.42 2см.-11.18 - 19.00
6.	Инструктор по физической культуре	30	6	с 8.00 до 14.00
7.	Делопроизводитель	40	8	с 8.00 до 16.30
8.	Младший воспитатель, помощник воспитателя	40	8	1см.- 8.00 - 16.30 2см.-10.30 - 19.00
9.	Заведующий хозяйством	40	8	с 8.00 до 16.30
10.	Шеф-повар	40	8	с 8.00 до 16.30
11.	Повар	40	8	1 см. 6.00 -14.30 2 см. 10.30-19.00
12.	Помощник повара	40	8	с 8.00 до 16.30
13.	Подсобный рабочий	40	8	с 8.00 до 16.30

14.	Заведующий складом продуктов питания	40	8	с 8.00 до 16.30
15.	Заведующий складом мягкого инвентаря	40	8	с 8.00 до 16.30
16.	Машинист по стирке и ремонту белья	40	8	с 8.00 до 16.30
17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	40	8	с 8.00 до 16.30
18.	Грузчик	40	8	с 7.00 до 15.30
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (дворник)	40	8	с 6.00 до 14.30
20.	Уборщик служебных помещений	40	8	1см.- 8.00 - 16.30 2см.-10.30 - 19.00.00
21.	Сторож	40	По сменам	

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №230»
С.С. Фатеева



ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №230»
Е.А. Ананина
10.02.2025



ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ПО
КОТОРЫМ СООБЩАЮТ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ,
УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ, ПРОФИЛИ РАБОТЫ

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой оплата труда производится с учетом квалификационной категории, присвоенной по должности, указанной в графе 1
Учитель-преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы: группа продленного дня, общежитие, интернат при школе, школа-интернат, детский дом и др.); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), тьютор, методист
Старший воспитатель	Воспитатель
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «ОБЖ»
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер

ОТ РАБОТНИКОВ:



ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:



ПОРЯДОК УЧЕТА МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ

Работодатель в соответствии со ст.372 Трудового кодекса РФ перед тем, как принять локальный нормативный акт, должен направить проект принимаемого локального нормативного акта в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Вместе с проектом направляются документы, явившиеся обоснованием принятия проекта локального нормативного акта.

Обращение в выборный орган первичной профсоюзной организации должно быть зарегистрировано работодателем с указанием исходящего номера и даты. Профсоюзный комитет при получении обращения от работодателя должен также присвоить документу входящий номер и указать дату поступления.

Пятидневный срок, в течение которого выборный орган первичной профсоюзной организации должен направить работодателю мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта, исчисляется с момента получения профсоюзным органом направленных работодателем документов.

После получения обращения от работодателя выборный орган первичной профсоюзной организации должен провести заседание, на котором будет обсужден вопрос о возможности (невозможности) принятия проекта локального нормативного акта в предложенной редакции.

При необходимости уточнения каких-либо обстоятельств выборный орган первичной профсоюзной организации вправе обсуждать обращение работодателя с участием его представителей или специалистов, которые принимали участие в разработке проекта локального нормативного акта, его отдельных положений. Указанные лица могут давать объяснения, высказывать предложения, участвовать в обсуждении проекта локального нормативного акта.

В соответствии с частью 3 статьи 372 Трудового кодекса РФ в случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может

согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Если работодатель согласен с предложенной редакцией проекта локального нормативного акта, обсуждение проекта заканчивается, и работодатель утверждает локальный нормативный акт в предложенной выборным органом первичной профсоюзной организации редакции.

При не достижении согласия в ходе проведения дополнительных консультаций, возникшие разногласия оформляются протоколом. После составления и подписания указанного протокола работодатель имеет право принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции. Если выборный орган первичной профсоюзной организации убежден в нарушении норм действующего законодательства, то он вправе обжаловать решение работодателя о введении локального нормативного акта в действие в Государственную инспекцию труда или суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Согласно части 5 статьи 372 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

ПОРЯДОК УЧЕТА МОТИВИРОВАННОГО МНЕНИЯ ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИ РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан запросить мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении работников - членов профессионального союза по следующим основаниям:

-Пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

-Пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

-Пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей,

если он имеет дисциплинарное взыскание.

При принятии решений о расторжении трудового договора по одному из указанных выше оснований работодатель обязан направить в соответствующий выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

При увольнении по п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ в выборный орган первичной профсоюзной организации работодателю необходимо представить:

- штатное расписание, действующее на момент принятия решения о сокращении численности или штата работников;

- проект нового штатного расписания;

- копию письменного уведомления работника о предстоящем сокращении его должности;

- доказательства того, что работнику предлагался перевод на другие вакантные должности в данной организации в соответствии со ст.180 Трудового кодекса РФ, от которых работник письменно отказался;

- доказательства отсутствия у работника преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.179 Трудового кодекса РФ;

- копию уведомления органов службы занятости.

Согласно ч.2 ст.373 Трудового кодекса РФ выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает вопрос о правомерности (неправомерности), возможности (невозможности) принятия работодателем решения об увольнении и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в соответствии со ст.373 Трудового кодекса РФ в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение по своему усмотрению. Данное решение может быть обжаловано в Государственную инспекцию труда или суд.

Согласно части 3 статьи 373 Трудового кодекса РФ Государственная

инспекция труда в течение 10 дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула. В случае несогласия работодателя с предписанием Государственной инспекции труда, он имеет возможность обжаловать его в суд.

Работодатель в соответствии с частью 5 статьи 373 Трудового кодекса РФ имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

В случае, если на увольнение работника - не освобожденного председателя Профсоюзного комитета или его заместителей - дано согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.374 Трудового кодекса РФ, увольнение также может быть произведено не позднее одного месяца со дня получения согласия на увольнение вышестоящего выборного профсоюзного органа. В течение указанного срока не засчитываются периоды, указанные в ч.5 ст.373 Трудового кодекса РФ.

Если вышестоящий выборный профсоюзный орган не дал своего согласия на увольнение руководителя (его заместителей) выборного профсоюзного коллегиального органа организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), то работодатель не имеет права произвести увольнение указанных выше работников.

Работодатель обязан предварительно (до издания приказа) получить согласие соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа на расторжение трудового договора с работником и (или) соответствующее мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. В противном случае, увольнение работника является незаконным, и он подлежит восстановлению на работе.

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №230»
С.С. Фатеева



ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Заведующий
МБДОУ «Детский сад №230»
Е.А. Ананина
10.02.2025



ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК
ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ.

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Заведующий	3 дня (устанавливается приказом комитета по образованию г. Барнаула)