**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«СОРОКИНСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА –

ДЕТСКИЙ САД № 1»

|  |  |
| --- | --- |
| **От работодателя:**  МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад №1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Брандт  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023год | **От работников:**  Председатель ППО МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад №1»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Шепелева  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023год |

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в охране по труду

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование органов)

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

с. Б. Сорокино, 2023 г.

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении дошкольного образования «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад № 1» и филиалах:

Филиал МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-

«Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №4», расположенный по адресу 627500, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, с. Большое Сорокино, ул. Ленина, дом 75;

Филиал МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-

«Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №2», расположенный по адресу 627500, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, с. Большое Сорокино, ул. Советская, дом 122, стр.1;

Филиал МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-

«Готопутовский детский сад», расположенный по адресу 627506, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, с. Готопутово ул. Центральная, дом 43;

Филиал МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-

«Пинигинский детский сад», расположенный по адресу 627503, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, с. Нижнепинигино, ул. Новая, дом 6;

структурных подразделениях:

МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-

«Рядовичинский детский сад», расположенный по адресу 627503, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, деревня Рядовичи, ул. Сидякина, дом 15;

МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-

«Знаменщиковский детский сад», расположенный по адресу 627504, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, с. Знаменщиково, ул. Советская, дом 28.

* 1. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации (далее организация) и установлению дополнительных социально - экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда работников по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, региональным и территориальным соглашениями.
  2. Сторонами коллективного договора являются:
* работники образовательной организации, являющиеся членами Профсоюза работников образования и науки РФ (далее Профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее ППО);
* работодатель МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад № 1» в лице его представителя – директора.
  1. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком ППО представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на условиях, определенных ППО (ст. 30, 31 ТК РФ).
  2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству, но Профком ППО не несет ответственности за нарушение прав работников, не являющихся членами Профсоюза, либо не уполномочивших его согласно п.1.4. настоящего коллективного договора.
  3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Профком ППО проводит работникам разъяснительную работу по положениям коллективного договора, содействует его реализации.

* 1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.
  2. При реорганизации (слияния, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации.
  3. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
  4. При реорганизации или смене формы собственности образовательной организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.
  5. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
  6. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.
  7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
  8. Пересмотр обязательств сторон настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников образовательной организации.
  9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
  10. Настоящий договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания сторонами.
  11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по соглашению с профкомом ППО – ст. 8 ТК РФ:

1) Правила внутреннего трудового распорядка ОУ (ст. 190 ТК РФ);

2) графики сменности (ст. 103 ТК РФ);

3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (ст. 221 ТК РФ);

4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 117 ТК РФ);

5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность этого отпуска (ст. 119 ТК РФ);

6) положение о системе оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);

7) положение о фонде доплат и надбавок (положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда (ст. 135 ТКРФ);

8) правила и инструкции по охране труда (ст. 214 ТК РФ);

9) форма расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

10) графики отпусков (ст. 123 ТК РФ);

11) порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников (ст. 168 ТК РФ);

12) положение о поощрении работников за труд (ст. 191 ТК РФ);

13) приказы работодателя о привлечении работников к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ), работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ), разделении рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);

14) приказы работодателя о конкретных размерах повышенной оплаты труда за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ), в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ), сверхурочную работу (ст. 152 ТК РФ), работу во вредных условиях труда (ст. 147 ТК РФ)

15) другие локальные нормативные акты.

* 1. Стороны определяют следующие формы управления образовательной организации непосредственно работниками и через профком ППО:
  + согласование с профкомом;
  + консультации с работодателем по вопросам принятых локальных нормативных актов;
  + получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
  + обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
  + участие в разработке и принятии коллективного договора;
  + другие формы.
  1. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других локальных нормативных актов, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, мер социальной поддержки.
  2. Ежегодно в сентябре представители сторон информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

**II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключить трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, уставом МАУ ДО, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под подпись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать прежде всего тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также не позднее чем за три месяца.

Массовым является увольнение 20-и и более человек в течение 30 календарных дней.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179ТК РФ, при равной производительности и квалификации  
 преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

– предпенсионного возраста (за два и менее года до пенсии);

– проработавшие в организации свыше 10 лет;

– одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

– одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

– родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

– награжденные государственными или ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

– педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно  
 после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования  
 и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (4 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное обучение по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подп. 2 п. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника на профессиональное обучение или получение  
 дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность),  
 среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам образовательных учреждений согласно ЛНА организации.

* + расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами;
  + расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
  + расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями)
  + в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

2.2.15. Суточные расходы при командировках на 1 день по России не выплачиваются в силу прямого указания об этом в абз. 4 п. 11 Положения об особенностях.

- Если же работник командирован на один день за границу, то суточные выплачиваются в размере 50% нормы расходов на выплату суточных для загранкомандировок, определяемой локальным нормативным актом о командировках (п. 20 названного Положения, ст.168 ТК РФ).

2.2.16. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.

2.2.17. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.18. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры МАУ ДО, его реорганизацией, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.19. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

1. **Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников**
2. Стороны пришли к соглашению о том, что:
   1. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования работников для нужд образовательной организации.

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем по

согласованию с профкомом ППО в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

* 1. Работодатель обязуется:
     1. Организовывать профессиональное обучение, в том числе повышения квалификации рабочих и служащих.
     2. Обеспечить педагогическим работникам право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.
     3. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительной профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохранять место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производить оплату командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
     4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных учреждениях высшего образования и профессиональных образовательных учреждениях при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 -176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках освоения основных профессиональных образовательных программ, если обучение, например, осуществляется по профилю деятельности образовательной организации, по направлению работодателя или органов управления образованием.

* + 1. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций и по ее результатам устанавливать работникам повышающие коэффициенты в соответствии с полученными квалификационными категориями со дня вынесения решения аттестационной комиссией.
    2. Организовывать один раз в пять лет проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, если им по результатам аттестации не установлена квалификационная категория.

Создать для этих целей в образовательной организации аттестационную комиссию (п. 2 ст. 49 273-ФЗ). В состав аттестационной комиссии при аттестации педагогических работников на подтверждение соответствия занимаемой должности в обязательном порядке включать представителя профкома первичной организации Профсоюза.

* + 1. Определять работодателем необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности по согласованию с профкомом первичной организации Профсоюза.
    2. Утверждать работодателем представление, являющееся основанием для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности по согласованию с профкомом ППО.
    3. В случаях, установленных в Региональном отраслевом соглашении, производить повышенную оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия:
  + за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности), должностные обязанности;
  + при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа образовательной организации.

1. **Рабочее время и время отдыха**

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. 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 МАУ ДО определяется настоящим коллективным договором, правилами трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) *(Приложение №1)*, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

4.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.5. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той педагогической работы, которая связана с преподавательской работой, и регулируется расписанием учебных занятий.

4.6. Согласно ст. 92 ТК РФ для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (ч. 2 ст. 92 ТК РФ).

4.7. Привлечение работников образовательной организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или её подразделений (ст.113 ТК РФ).

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации по письменному приказу руководителя.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

4.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

* 1. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, а также по согласованию с профкомом ППО.
  2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется постановлением Правительства Российской Федерации.

4.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома ППО не позднее, чем за две недели до 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 него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.ст. 124—125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

* 1. Педагогическим работникам не реже чем через 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с п. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минобрнауки России от 31 05.2016г. №644.
  2. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Работник должен уведомить работодателя о намерении уйти в длительный отпуск не менее чем за 14 календарных дней.

* 1. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальной работе образовательной, организации допускается перенос отпуска на более поздний срок.
  2. Работодатель обязуется:
     1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
  + занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.
    1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
  + при рождении ребенка в семье - 3 календарных дня;
  + в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
  + для проводов детей в армию - 3 календарных дня;
  + в случае регистрации брака работника (детей работника) - 3 календарных дня;
  + на похороны близких родственников - 3 календарных дня;

- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

* + 1. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, по их желанию в удобное для них время, в соответствии со ст. 262.2 ТК РФ.
  1. Общим выходным днем является суббота, воскресенье.
  2. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью 3 статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

* 1. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время одновременно с организацией питания воспитанников.

* 1. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
     1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.
     2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

4.19.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

**V. Оплата и нормирование труда**

1. Стороны исходят из того, что:
   1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о формировании фонда оплаты труда работников муниципальных учреждений, утверждённым Постановлением главы администрации Сорокинского муниципального района, а также локальными нормативными актами образовательной организации.
   2. Система оплаты труда работников учреждения установлена на основании Положения о системе оплаты труда работников образовательной организации, которое принято работодателем по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации*.*
   3. Фонд оплаты труда образовательной организации состоит из базовой и стимулирующей частей. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательной организации обеспечивает осуществление работникам стимулирующих выплат (премий).

Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат (премий), включая показатели эффективности и результативности труда для основных категорий работников образовательной организации, определяются в локальных нормативных актах образовательной организации, утверждаемых работодателем по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации в соответствии с порядком, установленном в ст. 372 ТК РФ и в коллективных договорах с учетом рекомендаций по установлению показателей и критериев эффективности деятельности работников и руководителей муниципальных образовательных организаций.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется комиссией, создаваемой в образовательной организации, причем в состав данной комиссии в обязательном порядке включаются представители профкома первичной профсоюзной организации.

За счет социальной части ФОТ производятся: - единовременное вознаграждение педагогическим работникам по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с образовательной организацией, в размере 26 тыс. рублей;

- ежемесячные доплаты работникам образовательных организаций, имеющим государственные награды или почетные звания СССР или Российской Федерации, ученую степень доктора наук или кандидата наук.

При формировании социальной части фонда оплаты труда в образовательных учреждениях дополнительно учитываются расходы на начисление к выплатам:

а) районных коэффициентов к заработной плате;

б) дополнительной компенсации к заработной плате, установленной законодательством Тюменской области за работу в районах с дискомфортными условиями проживания;

в) отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

* 1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у данного работодателя системой оплаты труда.

Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц **– 2 и 17** числа каждого месяца. При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными или другими нерабочими праздничными днями выплата производится накануне этого дня.

* 1. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательной организации.
  2. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

* 1. Педагогическим работникам производится доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей ежемесячно из фонда оплаты труда.
  2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере с учетом специальной оценки условий труда.

Согласно ст. 147 ТК РФ минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном [ст. 372](consultantplus://offline/ref%3D657C57DE75FE8A6F4CA05C94AE4F31A1714273C295BEEE1868C5C179F98CE62289912B5A0D2F74t7G) ТК для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

* 1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.
  2. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, не ниже 20% и не выше 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.
  3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.
  4. Работодатель обязуется:
     1. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
     2. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.

1. **Социальные гарантии и льготы**
2. Стороны договорились, что работодатель:
   1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, жилых помещений специализированного жилищного фонда либо выделении ссуд на его приобретение (строительство).
   2. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и предоставляет своевременно и достоверно эту информацию в органы местного самоуправления.
   3. Обеспечивает педагогическим работникам, проживающим и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа), предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки, устанавливаются законодательством субъекта Российской Федерации и обеспечиваются за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации.
   4. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально- техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении.
   5. Организует в учреждении общественное питание: столовые, комнаты (места) для приема пищи работниками.
   6. Осуществляет при наличии финансовых возможностей выплату дополнительного выходного пособия следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 25 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера
   7. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ (ред. от 28.12.2022) «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» работодатель:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в размере, определенном законодательством;

* в установленный срок предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации достоверные сведения о застрахованных лицах;
* получает в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;
* передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для включения их в индивидуальный лицевой счет.
  1. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам общеобразовательного учреждения в порядке и размерах, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.
  2. На основании приказа Минпросвещения России от 01.07.2021 № 400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации» (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=460484&dst=100006&field=134&date=29.11.2023) Минпросвещения России от 25.09.2023 № 715), производится награждение ведомственными наградами за выдающиеся достижения (заслуги) и многолетний добросовестный труд в сфере общего образования. Ведомственные награды являются формой поощрения и общественного признания достижений работников сферы образования.

1. **Условия и охрана труда**
2. Работодатель обязуется:
   1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.
   2. Обеспечить право работников образовательной организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 216 ТК РФ).
   3. Заключить соглашение по охране труда *(Приложение №2)* с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.
   4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками образовательной организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний требований по охране труда – один раз в три года, а вновь принятых работников – в течение месяца.

* 1. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет образовательной организации.
  2. Приобретать и выдавать за счет средств учреждения работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.10.2021 № 766н «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами».
  3. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).
  4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125 -ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
  5. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 24.07.2023) "О специальной оценке условий труда" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023) который регулирует отношения, возникающие в связи с проведением специальной оценки условий труда, а также с реализацией обязанности работодателя по обеспечению безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Устанавливает правовые и организационные основы и порядок проведения специальной оценки условий труда, определяет правовое положение, права, обязанности и ответственность участников специальной оценки условий труда.

Учитывать результаты спецоценки условий труда при:

- предоставлении работникам гарантий и компенсаций за работу во вредных или опасных условиях труда;

- разработке и реализации мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

- обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, а также средствами коллективной защиты;

- контроле за состоянием условий труда на рабочих местах;

- организации обязательных предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров;

- оценке уровня профессиональных рисков;

- расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- установлении дополнительного тарифа страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации с учетом класса (подкласса) условий труда на рабочем месте;

- расчете скидок (надбавок) к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже чем один раз в пять лет.

Представители первичной профсоюзной организации имеют право на получение соответствующих разъяснений по результатам специальной оценки условий труда и их обжалования; возможности инициирования проведения внеплановой специальной оценки условий труда и проведение экспертизы качества специальной оценки условий труда, а также осуществление профсоюзного контроля за соблюдением требований 426-ФЗ в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством Российской Федерации о профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности.

* 1. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательной организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 216.1 ТК РФ), либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

* 1. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст.ст. 227-230 ТК РФ).
  2. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом ППО (ст. 214 ТК РФ).
  3. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
  4. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома ППО, уполномоченный профкомом по охране труда (ст. 224 ТК РФ).
  5. Осуществлять совместно с профкомом ППО контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
  6. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).
  7. Обеспечить работодателем за счет собственных средств прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением, психиатрических освидетельствований с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 220 ТК РФ, Приказ Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры»).

Педагогическая деятельность, а также деятельность, непосредственно связанная и непосредственно не связанная с образовательным процессом, в образовательных организациях, а также работа в детских и подростковых сезонных оздоровительных организациях содержатся в Перечне отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, на занятие которыми устанавливаются ограничения для больных наркоманией, согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 18 мая 2011 г. № 394 (ред. от 30.07.2014) (далее постановление № 394).

Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, осуществляющих виды деятельности, указанные в постановлении № 394, определяется Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н (ред. от 01.02.2022) ["Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&mode=splus&date=17.11.2023&base=LAW&n=409057&dst=1000000001&rnd=igZW2g).

На основании статьи 220 ТК РФ работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет.

Работодатель обязан организовывать проведение обязательных психиатрических освидетельствований работников за счёт собственных средств и на основании статьи 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательное психиатрическое освидетельствование.

Приказом Минздрава России от 20.05.2022 N 342н "Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование" установлен порядок прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование.

Распоряжением Правительства РФ от 05.12.2022 N 3759-р «Об утверждении Перечня медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности» утверждён [перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=433527&dst=100006&field=134&date=17.11.2023) медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности.

Кроме того, если по результатам проведённой специальной оценки условий труда (СОУТ) на рабочих местах работников выявлены вредные и опасные производственные факторы и на этих рабочих местах установлен класс вредности, то данные работники обязаны проходить обязательное психиатрическое освидетельствование.

Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ (ред. от 24.07.2023) "О специальной оценке условий труда" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023) регулирует отношения, возникающие в связи с проведением специальной оценки условий труда, а также с реализацией обязанности работодателя по обеспечению безопасности работников в процессе их трудовой деятельности и прав работников на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Устанавливает правовые и организационные основы и порядок проведения специальной оценки условий труда, определяет правовое положение, права, обязанности и ответственность участников специальной оценки условий труда.

* 1. Предоставлять гарантии компенсации согласно ст. 185.1. ТК РФ работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.
  2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со ст. 216 ТК РФ, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

На основании внесенных Федеральным законом от 28.12.2013 № 421-ФЗ изменений в ст. 216 ТК РФ повышенные или дополнительные гарантии и компенсации на работах с вредными и (или) опасными условиями труда могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом финансово-экономического положения работодателя.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

* 1. Один раз в полгода информировать работников образовательной организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий по уходу за детьми, по временной нетрудоспособности.
  2. Согласно ст. 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в следующем абзаце (часть третья статьи 185.1 ТК РФ), при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть вторая ст. 185.1 ТК РФ введена Федеральным законом от 31.07.2020 № 261-ФЗ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Работники, переболевшие новой коронавирусной инфекцией COVID-19, вправе пройти углубленную диспансеризацию.

По инициативе работников, о которых нет сведений, что они перенесли COVID-19, также может быть проведена углубленная диспансеризация. Для этого необходимо подать им письменное заявление в произвольной форме на имя руководителя медицинской организации согласно приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 01.07.2021 N 698н.

* 1. Профком ППО:
  + организует физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза;
  + проводит работу по оздоровлению детей работников образовательной организации.
  1. С целью улучшения работы по пожарной безопасности работодатель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  2. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря, профилактических прививок, совершенствовать профилактические меры противодействия распространения ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников организации.

1. **ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
2. Стороны договорились о том, что:
   1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых прав и профессиональных интересов, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или осуществлением профсоюзной деятельности.
   2. Профком ППО осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
   3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
   4. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по п. 2, п. 3, п. 5 части 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

Увольнение по основаниям, предусмотренным [пунктом 2](consultantplus://offline/ref%3D455E2483896CE3F2F9DA70FB57FA886E708ABE9AFD7A2FB82192F480AB4C941639821E5631O652P), [3 или 5 части первой](consultantplus://offline/ref%3D455E2483896CE3F2F9DA70FB57FA886E708ABE9AFD7A2FB82192F480AB4C941639821E5631O65DP) [статьи 81](consultantplus://offline/ref%3D455E2483896CE3F2F9DA70FB57FA886E708ABE9AFD7A2FB82192F480AB4C941639821E5631O65DP) ТК РФ, председателя (его заместителей) первичной профсоюзной организации, членов выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений образовательных учреждений, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

* 1. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом для осуществления профсоюзной деятельности (ст. 377 ТК РФ).
  2. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет соответствующей профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник, не являющийся членом Профсоюза, уполномочил профком ППО представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%.

Указанные денежные средства перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления данных средств не допускается.

* 1. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.
  2. Работодатель предоставляет дополнительные льготы и гарантии для членов выборных органов первичной профсоюзной организации:
  + дополнительный оплачиваемый отпуск;
  + премирование работника, избранного председателем первичной профсоюзной организации, за участие в общественно-государственном управлении образовательным учреждением, за работу по повышению имиджа образовательного учреждения из фонда стимулирующих выплат;
  + освобождение от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах профсоюзной организации и на время краткосрочной профсоюзной учебы, участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых вышестоящими выборными профсоюзными органами.
  1. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по вопросам оплаты труда, трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, иных условий труда работников и социально-экономического развития учреждения для осуществления защитной функции профсоюзной организации.
  2. Члены профкома включаются в состав и участвуют в работе комиссий учреждения по тарификации, распределению стимулирующих выплат, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.
  3. Работодатель по согласованию с профкомом ППО рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.ст. 82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.ст. 193, 194 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

* 1. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых прав, социально-экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.
  2. Профком:
     1. Представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

* + 1. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
    2. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующей части фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы.
    3. Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников в соответствии с приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н в случае, если работодателем не оформляются сведения о трудовой деятельности работника в соответствии со [статьей 66.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=388711&dst=2360&field=134&date=28.10.2021) Трудового кодекса Российской Федерации (в электронном виде с согласия работника).
    4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывает меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
    5. Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявления о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении к ним мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
    6. Представляет и защищает социально-трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
    7. Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
    8. Совместно с комиссией по социальному страхованию ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.
    9. Осуществляет общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
    10. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
    11. Осуществляет контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности.
    12. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета государственного пенсионного страхования.
    13. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
    14. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза в случаях, определенных Положением первичной профсоюзной организации об оказании материальной помощи.
    15. Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

1. **Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон**

1. Стороны договорились, что:
   1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
   2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются о его реализации на общем собрании работников.
   3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
   4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
   5. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
   6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.
   7. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения:
2. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
3. Соглашение по охране труда;
4. Форма расчетного листка;
5. Графики рабочего времени.

(Примечание: коллективный договор и все приложения к нему вступают в действие с одной даты.)

***Приложение № 1***

|  |  |
| --- | --- |
| Учтено мнение  профсоюзного комитета МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад №1»  (протокол от « » 20 г. № )  Председатель  первичной профсоюзной организации  Шепелева Т.В.  (подпись) (Ф.И.О.) | УТВЕРЖДАЮ  Директор  МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад № 1»  Брандт Н.А.  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_ » 20 г.  Приказ № |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад № 1»**

* 1. **Общие положения**
  2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ) и иными действующими федеральными и региональными документами, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя
* образовательной организации (далее – ОО) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

Правила внутреннего трудового распорядка распространяются и на работников филиалов:

Филиал МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1» - «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №4», расположенный по адресу 627500, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, с. Большое Сорокино, ул. Ленина, дом 75;

Филиал МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1» - «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №2», расположенный по адресу 627500, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, с. Большое Сорокино, ул. Советская, дом 122;

Филиал МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1» - «Готопутовский детский сад», расположенный по адресу 627506, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, с. Готопутово ул. Центральная, дом 43;

Филиал МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1» - «Пинигинский детский сад», расположенный по адресу 627503, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, с. Нижнепинигино, ул. Новая, дом 6;

Структурных подразделений:

МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1» - «Рядовичинский детский сад», расположенный по адресу 627503, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, деревня Рядовичи, ул. Сидякина, дом 15;

МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1» - «Знаменщиковский детский сад», расположенный по адресу 627504, Российская Федерация, Тюменская область, Сорокинский район, с. Знаменщиково, ул. Советская, дом 28.

* 1. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллективов, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию комфортного микроклимата.
  2. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.
  3. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору.
  4. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**
  5. Работники Учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учреждения как юридическое лицо – работодатель, директором Учреждения.
  6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в Учреждения.
  7. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Учреждения не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.
  8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

* + лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
  + беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
  + лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
  + лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
  + лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
  + лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
  + лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

* 1. При заключении трудового договора работник предъявляет:
  + паспорт или [иной документ,](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/) удостоверяющий личность;
  + трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  + [страховое свидетельство](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_212269/44a17b61a918b2c0510dc69c8190882575ed4205/#dst100083) обязательного пенсионного страхования;
  + документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  + документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  + справку о наличии (отсутствии) судимости;
  + медицинскую книжку (Сан ПиН 2.4.1.3049-13 пункт 19.2)

При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](https://login.consultant.ru/link/?rnd=C8AD361FA374716CF3EC1B0E0CC86D2A&req=doc&base=RZR&n=144282&dst=100048&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=2357&REFDOC=340339&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100048%3Bindex%3D1238&date=12.02.2020) трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=C8AD361FA374716CF3EC1B0E0CC86D2A&req=doc&base=RZR&n=340339&dst=1135&fld=134&date=12.02.2020) РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым [Кодексом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=C8AD361FA374716CF3EC1B0E0CC86D2A&req=doc&base=RZR&n=340339&dst=1135&fld=134&date=12.02.2020) РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении трудового договора и формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 [Трудового кодекса Российской Федерации](https://vip.1obraz.ru/%23/document/99/901807664/XA00M6G2N3/), а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

* 1. Прием на работу оформляется приказом, который предоставляется работнику

под расписку в трехдневный срок.

* 1. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под расписку работника:
  + ознакомить с Уставом Учреждения и коллективным договором;
  + ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
  + проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в Журнале установленного образца.
  + работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.
  1. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника в соответствии со статьей 66 ТК РФ или в электронном формате в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ. У работающих по совместительству трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности ведутся по основному месту работы.
  2. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении (далее – Учреждения), в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.
  3. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).
  4. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по

основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

* 1. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (в соответствии со [статьёй 66.1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2E57F155C50EBEAD1ED7B945B6CE6D6B&req=doc&base=RZR&n=340339&dst=2360&fld=134&date=12.02.2020) Трудового кодекса РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со [статьей 140](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2E57F155C50EBEAD1ED7B945B6CE6D6B&req=doc&base=RZR&n=340339&dst=100956&fld=134&date=12.02.2020) Трудового кодекса РФ, выдать справку о доходах физического лица (форма 2 -НДФЛ) и справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой**.**

* 1. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному [подпунктом "а"](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2E57F155C50EBEAD1ED7B945B6CE6D6B&req=doc&base=RZR&n=340339&dst=499&fld=134&date=12.02.2020) [пункта 6 части первой статьи 81](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2E57F155C50EBEAD1ED7B945B6CE6D6B&req=doc&base=RZR&n=340339&dst=499&fld=134&date=12.02.2020) или [пунктом 4 части первой статьи 83](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2E57F155C50EBEAD1ED7B945B6CE6D6B&req=doc&base=RZR&n=340339&dst=100622&fld=134&date=12.02.2020) Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с [частью второй статьи 261](https://login.consultant.ru/link/?rnd=2E57F155C50EBEAD1ED7B945B6CE6D6B&req=doc&base=RZR&n=340339&dst=2191&fld=134&date=12.02.2020) Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

* 1. В день увольнения работник должен возвратить работодателю либо указанному им лицу все имущество, закрепленное за Учреждением и переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей (в том числе спецодежду), а также передать все дела указанному работодателем лицу.
  2. **Основные права и обязанности работников**
  3. Работник Учреждения имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.
  4. **Работник имеет право на:**
     1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
     2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
     3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
     4. отдых установленной продолжительности;
     5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
     6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
     7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
     8. участие в управлении в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Учреждения;
     9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
     10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
     11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
     12. отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
  + при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;
  + в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
  + для проводов детей в армию - 5 календарных дней;
  + в случае регистрации брака работника (детей работника) - 5 календарных дней;
  + на похороны близких родственников - 5 календарных дней;
  + дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.
  1. **Работник обязан:**
     1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ОО, Правилами внутреннего трудового распорядка;
     2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и сочно исполнять распоряжения руководителя использовать рабочее время для производительного труда;
     3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
     4. принимать активные меры по устранению причин и условий, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
     5. содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
     6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
     7. эффективно использовать оборудование, экономно и национально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
     8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
     9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива. Не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников,
     10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, квалификацию;
     11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
     12. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;
     13. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать

необходимые прививки.

* 1. **Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:**
     1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
     2. право на повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
     3. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получения ее в случае успешного прохождения аттестации;
     4. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
     5. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года";
     6. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
  2. **Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:**
     1. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать дисциплину, уважая человеческое достоинство;
     2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
     3. обеспечить охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательной деятельности, игр, прогулок;
     4. осуществлять работу с родителями (лицами, их замещающими);
     5. выполнять правила по охраны труда и пожарной безопасности;
     6. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
     7. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и пожарной безопасности;
     8. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации и компетенции педагогического работника.
  3. Педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении образовательной деятельности, организуемых Учреждения, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками Учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.
  4. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.
  5. **Основные права и обязанности администрации Учреждения**
  6. Администрация в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:
     1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
     2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
     3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;
     4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
     5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты ОО в порядке, установленном Уставом Учреждения.
  7. Администрация Учреждения обязана:
     1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;
     2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;
     3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
     4. контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
     5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;
     6. организовать нормальные условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым и них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
     7. обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
     8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
     9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов Учреждения;
     10. обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в Учреждении;
     11. принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
     12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
     13. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
  8. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых Учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.
  9. **Режим работы и время отдыха**
  10. В Учреждении устанавливается 9 часовой режим работы с 7.30 часов до 16.30 часов, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями в субботу и воскресенье.
  11. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который утверждается директором и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
  12. Для педагогов, работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя.
  13. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
  14. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует ОО и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.
  15. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
  16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.9. Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается:

* + изменять установленный график работы и длительность образовательной деятельности.
  1. **Время отдыха**
  2. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).
  3. Видами времени отдыха является:
  + перерывы в течение рабочего дня;
  + выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
  + нерабочие праздничные дни;
  + отпуск.
  1. Работникам образовательной организации предоставляются:
  + ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
  1. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам продолжительностью 42 календарных дня, учителю-логопеду продолжительностью 56 календарных дней.
  2. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, в порядке установленном [статьей 372](consultantplus://offline/ref%3DBDDF41511A12D0B837A89D85E4E5DBC5127DB5994425F166EF6DEDF124DF94629724DC249425gAK5K) Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

* 1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, путём оформления работником письменного заявления на имя работодателя, а также в случае производственной необходимости, либо приобретением санаторно-курортной путёвки.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

* 1. **Гарантии и компенсации**
  2. Педагогическим работникам, выплачивается ежемесячная денежная компенсации для обеспечения их книжной продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей, предусмотренном действующим законодательством.
  3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).
  4. Единовременное вознаграждение педагогическим работникам по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с образовательной организацией, в размере 26 000 рублей без районного коэффициента.
  5. Работникам предоставляются гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки, исполнении ими государственных или общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и при совмещении работы с обучением в порядке, на условиях и в размере, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
  6. **Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

* + замечание;
  + выговор;
  + увольнение по соответствующим основаниям.
  1. Дисциплинарные взыскания налагаются только руководителем. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.
  2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.
  3. Дисциплинарное взыскание налагается администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

* 1. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
  2. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ доводится до сведения работников детского сада в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

* 1. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

* 1. **Заключительные положения**
  2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Учреждении.
  3. Трудовые споры, возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

*Приложение 2*

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

**между администрацией МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад № 1 и профсоюзным комитетом МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад № 1**

Администрация и профсоюзный комитет Муниципального автономного учреждения дошкольного образования «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1» филиалах: Филиал МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-«Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №4», Филиал МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-«Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №2», Филиал МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-«Готопутовский детский сад», Филиал МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-«Пинигинский детский сад», структурных подразделениях: МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-«Рядовичинский детский сад», МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-«Знаменщиковский детский сад» заключили Соглашение о том, что руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

**Обязательства администрации:**

Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации.

Организует обучения и проверки знаний по охране труда работников: руководителей Учреждения; Заведующих филиалов; Ответственных за охрану труда в Учреждения.

Организует обучение и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала Учреждения.

Организует проведение медицинских осмотров работников. Проводит специальную оценку труда.

Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.

Организует и провидит проверку сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.

Организация планово- предупредительного ремонта электрооборудования, АПС, зданий, сооружений.

Регулярно проверяет освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры.

Осуществляют контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте.

Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в Учреждении.

Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Организует за счет бюджета Учреждения и в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда с освобождением его на время обучения от основной работы и с сохранением среднего заработка.

При наличии соответствующих средств Учреждения и при поступлении целевых

средств от других организаций приобретает для кабинетов, уголков по охране труда технические средства обучения, учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.

Обеспечивает работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений. Содержит в порядке территорию Учреждения. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

Своевременно маркирует и наносит установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда.

Обеспечивает строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу вентиляционных систем.

**Обязательства профсоюза:**

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год с последующей пролонгацией.
2. Осуществляет общественный контроль за деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
4. Принимает участие в работе комиссии по принятию Учреждения к новому учебному году и к зиме.
5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
6. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.
7. Рассматривает на заседании профсоюзного комитета заявки на спецодежду до направления их администрации.
8. Контролирует применение спецодежды, выдаваемой обслуживающему персоналу школы.
9. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива на каждый год.
10. Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

**Взаимные обязательства администрации и профсоюза:**

1. Осуществлять трехступенчатый административно-общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах.
2. Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами, своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.
3. Регулярно выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников Учреждения.

**Администрация и профсоюзный комитет муниципального автономного учреждения дошкольного образования «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1» заключили Соглашение о том, что в период с января по декабрь 2023 года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятие, предусмотренное соглашением** | **Срок**  **исполнения** | **Ответственный**  **за исполнение** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Оформление и обновление уголка по охране труда | Ежегодно | Инженер по ТБ |
| 2 | Обучение по охране труда | По мере необходимости | Директор |
| 3 | Проведение специальной оценки условий труда. | По мере необходимости | Директор |
| 4 | Проверка оборудования, детской мебели в групповых комнатах | Постоянно | Комиссия по охране труда |
| 5 | Обязательный медицинский осмотр работников | Ежегодно | Директор |
| 6 | Укомплектование медикаментами аптечки первой помощи | По мере необходимости | Медицинский работник |
| 7 | Организация и проведение производственного контроля | Ежегодно | Директор |
| 8 | Санитарное и гигиеническое обучение сотрудников | По мере необходимости | Директор |
| 9 | Приобретение моющих и обезвреживающих  средств | По мере необходимости | Заведующий хозяйством |
| 10 | Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах к нормам | Ежегодно | Директор |
| 11 | Замена песка в песочницах | Ежегодно | Заведующий хозяйством |
| 12 | Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации | Ежегодно | Директор |
| 13 | Обеспечение работников спецодеждой | По мере необходимости | Инженер по ТБ |
| 14 | Ежегодная проверка заземления на пищеблоке | Ежегодно | Инженер по ТБ |
| 15 | Проведение ремонтных работ к новому учебному году | Ежегодно | Директор |
| 16 | Благоустройство территории ДОУ | Май - сентябрь | Заведующий хозяйством |
| 17 | Замена песка в песочницах | Ежегодно | Заведующий хозяйством |

Председатель профсоюзного комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Шепелева

Директор МАУ ДО «Сорокинский ЦРР – детский сад №1» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Брандт

Приложение № 3

**Форма расчетного листка работников**

**МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| МАУ ДО Сорокинский ЦРР "Детский сад №1" | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **К выплате:** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организация: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | Должность: | | | |  | | | | | | | | | |
| Подразделение: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | Оклад (тариф): | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид | | | | | | | Период | | | Рабочие | | | | Оплачено | | | Сумма | | | | Вид | | | | | | | Период | | | Сумма | | | |
| Дни | | Часы | |
| **Начислено:** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | **Удержано:** | | | |  |  |  |  |  |  |  | | | |
| Оплата по окладу | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | НДФЛ | | | | | | |  | | |  | | | |
| *Оклад:* | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
| *Доля неполного рабочего времени: 1* | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
| Районный коэффициент | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | **Выплачено:** | | | |  |  |  |  |  |  |  | | | |
| *Районный коэффициент: 1,15* | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
| *Расчетная база:* | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
| Премия мес | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
| *Премия 0000-000001 от* | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Долг предприятия на начало | | | | | | | | | | | | | | | | | 0,00 | | | | Долг предприятия на конец | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общий облагаемый доход: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

**График рабочего времени работников**

**МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1» устанавливается следующий:**

Директор

8.00 – 16.12 перерыв на обед с 12.00-13.00 Заместитель директора

8.00 – 16.12 перерыв на обед с 12.00-13.00 Бухгалтер

8.00 – 16.12 перерыв на обед с 12.00-13.00 Заведующий филиалом

8.00 – 16.12 перерыв на обед с 12.00-13.00 Делопроизводитель:

8.00 – 16.12 перерыв на обед с 12.00-13.00 Медицинская сестра:

7.30 – 16.00 перерыв на обед с 12.00 -13.30; Логопед:

8.00 до 12.00 ч. Перерыва нет

Музыкальный руководитель:

8.00 до 16.12 ч. перерыв на обед с 12.00-13.00 Воспитатель – 7.30-16.30 по индивидуальному графику

Старший воспитатель – 8.00 - 16.12 по индивидуальному графику Помощник воспитателя

8.00 – 16.12 перерыв на обед с 13.30-14.30; Заведующий хозяйством

8.00 до 11.30.

Кладовщик

12.30 до 16.00

Режим рабочего времени для поваров устанавливается следующий: 1 смена 6.00-14.00 перерыв на обед с 13.00-14.00

2 смена 8.00-16.00 перерыв на обед с 12.00-13.00 Кухонный рабочий

8.00 -16.12 перерыв на обед 13.00-14.00.

Уборщик служебных помещений

7.30 до 16.30 перерыва на обед 12.00-15.00

Машинист по стирке белья

9.00 до 16.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.30. Водитель

8.00 до 17.00. перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Рабочий по обслуживанию здания:

8.00 до 15.40 перерыв на обед с 12.00 – 13.00

по индивидуальному графику

Приложение № 4

**График рабочего времени работников**

**Филиала МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»**

**«Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №4» устанавливается следующий:**

Заведующий филиалом

8.00 – 16.12 перерыв на обед с 12.00-13.00 Медицинская сестра:

7.30 – 16.00 перерыв на обед с 12.00 -13.30; Логопед:

8.00 до 12.00 ч. перерыв нет

Музыкальный руководитель:

8.00 до 16.12 ч. перерыв на обед с 12.00-13.00 Воспитатель – 7.30-16.30 по индивидуальному графику Инструктор по физическому воспитанию:

8.00 до 16.12ч. перерыв на обед с 12.00 -13.00 Помощник воспитателя

8.00 – 16.12 перерыв на обед с 13.30-14.30; Заведующий хозяйством

8.00 до 11.30.

Кладовщик

12.30 до 16.00

Режим рабочего времени для поваров устанавливается следующий: 1 смена 6.00-14.00 перерыв на обед с 13.00-14.00

2 смена 8.00-16.00 перерыв на обед с 12.00-13.00 Кухонный рабочий

8.00 -15.30 перерыв на обед с 13.00-14.30.

Уборщик служебных помещений 7.30-16.30 перерыв на обед с 12.00-15.00

Машинист по стирке белья

8.00 до 12.30

Водитель

13.00 до 17.00. по индивидуальному графику Рабочий по обслуживанию здания:

8.00 до 15.40 перерыв на обед с 12.00 – 13.00

по индивидуальному графику

Приложение № 4

**График рабочего времени работников**

**филиала МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»**

**«Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №2» устанавливается следующий:**

Заведующий филиалом:

8.00 – 16.12 перерыв на обед с 12.00-13.00 Медицинская сестра:

7.30 – 16.00 перерыв на обед с 12.00 - 13.30; Логопед:

8.00 - 12.00 ч. перерыв нет

Музыкальный руководитель:

8.00 – 12.00 ч. вторник, четверг

Воспитатель: 7.30-16.30 по индивидуальному графику Помощник воспитателя:

8.00 – 16.12 перерыв на обед с 13.30-14.30. Кладовщик:

11.00 - 14.30

Повар:

6.00-16.30 перерыв на обед с 13.00-14.00. Кухонный рабочий:

8.00 -11.30

Машинист по стирке белья 14.30 - 16.10

Приложение № 4

**График рабочего времени работников**

**Филиала МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1» -**

**«Готопутовский детский сад» устанавливается следующий:**

Старший воспитатель:

8.00 – 16.12 по индивидуальному графику

Воспитатель – 7.30 – 16.30 по индивидуальному графику Помощник- воспитателя:

8.00 – 16.12 перерыв на обед с 13.30 – 14.30

Повар

7.00 – 14.40 перерыв на обед с 13.40 – 14.40

Сторожа с 8.00 до 8.00 часов – выходные дни с 16.30 до 6.00 часов – будничные дни

(по индивидуальному графику)

Рабочий по обслуживанию здания: с 8.00 – 10.00

Сопровождающий: 7.30-8.00 и 16.30-17.00

Водитель автобуса:

с 7.00 – 9.00 с 16.00 – 16.50

Приложение № 4

**График рабочего времени работников**

**Филиала МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»-**

**«Пинигинский детский сад» устанавливается следующий:**

Старший воспитатель:

7.30 – 16.12 перерыв на обед с 12.20 -13.30

Учитель-логопед:

8.00 до 12.00 ч. перерыв нет

Воспитатель – 7.30 – 16.30 по индивидуальному графику Помощник- воспитателя:

8.00 – 16.12 перерыв на обед с 13.00-14.00

Повар:

с 7.00-14.40 перерыв на обед с 13.40-14.40

Сторожа с 17.00 до 17.00 часов – выходные дни с 16.30 до 7.00 часов – будничные дни

(по индивидуальному графику)

Уборщик служебных помещений

12.00 до 14.50 перерыва нет

Рабочий по обслуживанию здания: 16.00-18.50 перерыва нет

Сопровождающий: 7.30-8.00 и 16.30-17.00

Водитель автобуса: 7.00-8.00 и 16-17.50

Приложение № 4

**График рабочего времени работников структурного подразделения МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»**

**- «Рядовичинский детский сад» устанавливается следующий:**

Воспитатель – 7.30-16.30 по индивидуальному графику

Старший воспитатель – 8.00 - 16.12 по индивидуальному графику Помощник воспитателя

8.00 – 16.12 перерыв на обед с 13.00-14.00; Повар

7.30-16.00 перерыв на обед с 13.00-14.30;

Сторожа - с 8.00 до 8.00 часов – выходные дни

с 16.30 до 6.00 часов – будничные дни по индивидуальному графику

Приложение № 4

**График рабочего времени работников структурного подразделения МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребенка – детский сад №1»**

**- «Знаменщиковский детский сад» устанавливается следующий:**

Воспитатель – 7.30-16.30 по индивидуальному графику

Старший воспитатель – 8.00 - 16.12 по индивидуальному графику Помощник воспитателя

8.00 – 16.00 перерыв на обед с 13.00-14.00; Повар

7.30-16.00 перерыв на обед с 13.00-14.30.

Лист ознакомления

с коллективным договором работников МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад № 1»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
| 1 | Брандт Наталья Александровна | Директор |  |  |
| 2 | Шепелева Татьяна Викторовна | Зам.директора |  |  |
| 3 | Вендеровская Анастасия Сергеевна | Зам.директора |  |  |
| 4 | Стрельцова Елена Григорьевна | Завхоз |  |  |
| 5 | Евграшкина Валентина Михайловна | Уборщик служебных помещений |  |  |
| 6 | Банная Светлана Александровна | Медсестра |  |  |
| 7 | Васильева Оксана Владимировна. | Бухгалтер |  |  |
| 8 | Долгих Оксана Валерьевна | Бухгалтер |  |  |
| 9 | Белоцерковская Виктория Владимировна | Бухгалтер |  |  |
| 10 | Знаменщикова Юлия Сергеевна | Делопроизводитель |  |  |
| 11 | Воробьева Елена Владиславовна | Учитель-логопед |  |  |
| 12 | Берлина Светлана Павловна | Воспитатель |  |  |
| 13 | Подлипаева Наталия Сергеевна | Воспитатель |  |  |
| 14 | Куандыкова Айман Кабиденовна | Воспитатель |  |  |
| 15 | Мурзина Ольга Владимировна | Воспитатель |  |  |
| 16 | Сорокина Гульнора Нуралиевна | Воспитатель |  |  |
| 17 | Эльзенбах Яна Вячеславовна | Воспитатель |  |  |
| 18 | Король Екатерина Сергеевна | Воспитатель |  |  |
| 19 | Вдовина Наталья Сергеевна | Воспитатель |  |  |
| 20 | Никитась Надежда Анатольевна | Пом. воспитателя |  |  |
| 21 | Василькова Надежда Александровна | Пом. воспитателя |  |  |
| 22 | Коваленко Евгения Анатольевна | Пом. воспитателя |  |  |
| 23 | Газдиева Марина Юрьевна | Пом. воспитателя |  |  |
| 24 | Аверина Людмила Ивановна | Пом. воспитателя |  |  |
| 25 | Мальцева Елена Николаевна | Пом. воспитателя |  |  |
| 26 | Желнина Нелли Викторовна | Повар |  |  |
| 27 | Певневец Софья Николаевна | Рабочая кухни |  |  |
| 28 | Быкова Татьяна Ивановна | Прачка |  |  |
| 29 | Дятлов Василий Александрович | Водитель |  |  |
| 30 | Солоденко Леонид Григорьевич | Рабочий по КОЗТ |  |  |
| 31 | Конышев Дмитрий Васильевич | Электрик |  |  |
| 32 | Шушарина Анна Владимировна | Инженер по ТБ |  |  |

Лист ознакомления

с правилами внутреннего трудового распорядка работников МАУ ДО

«Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад № 1»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
| 1 | Брандт Наталья Александровна | Директор |  |  |
| 2 | Шепелева Татьяна Викторовна | Зам.директора |  |  |
| 3 | Вендеровская Анастасия Сергеевна | Зам.директора |  |  |
| 4 | Стрельцова Елена Григорьевна | Завхоз |  |  |
| 5 | Евграшкина Валентина Михайловна | Уборщик служебных помещений |  |  |
| 6 | Банная Светлана Александровна | Медсестра |  |  |
| 7 | Васильева Оксана Владимировна. | Бухгалтер |  |  |
| 8 | Долгих Оксана Валерьевна | Бухгалтер |  |  |
| 9 | Белоцерковская Виктория Владимировна | Бухгалтер |  |  |
| 10 | Знаменщикова Юлия Сергеевна | Делопроизводитель |  |  |
| 11 | Воробьева Елена Владиславовна | Учитель-логопед |  |  |
| 12 | Берлина Светлана Павловна | Воспитатель |  |  |
| 13 | Подлипаева Наталия Сергеевна | Воспитатель |  |  |
| 14 | Куандыкова Айман Кабиденовна | Воспитатель |  |  |
| 15 | Мурзина Ольга Владимировна | Воспитатель |  |  |
| 16 | Сорокина Гульнора Нуралиевна | Воспитатель |  |  |
| 17 | Эльзенбах Яна Вячеславовна | Воспитатель |  |  |
| 18 | Король Екатерина Сергеевна | Воспитатель |  |  |
| 19 | Вдовина Наталья Сергеевна | Воспитатель |  |  |
| 20 | Никитась Надежда Анатольевна | Пом. воспитателя |  |  |
| 21 | Василькова Надежда Александровна | Пом. воспитателя |  |  |
| 22 | Коваленко Евгения Анатольевна | Пом. воспитателя |  |  |
| 23 | Газдиева Марина Юрьевна | Пом. воспитателя |  |  |
| 24 | Аверина Людмила Ивановна | Пом. воспитателя |  |  |
| 25 | Мальцева Елена Николаевна | Пом. воспитателя |  |  |
| 26 | Желнина Нелли Викторовна | Повар |  |  |
| 27 | Певневец Софья Николаевна | Рабочая кухни |  |  |
| 28 | Быкова Татьяна Ивановна | Прачка |  |  |
| 29 | Дятлов Василий Александрович | Водитель |  |  |
| 30 | Солоденко Леонид Григорьевич | Рабочий по КОЗТ |  |  |
| 31 | Конышев Дмитрий Васильевич | Электрик |  |  |
| 32 | Шушарина Анна Владимировна | Инженер по ТБ |  |  |

Лист ознакомления

с коллективным договором работников филиала МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад № 1»- «Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад № 4»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
| 1 | Пинко Ирина Игнатьевна | Заведующая филиалом |  |  |
| 2 | Федорова Наталья Александровна | Руководитель по физ.культуре |  |  |
| 3 | Дробот Ольга Владимировна | Музыкальный руководитель |  |  |
| 4 | Никитенко Оксана Ивановна | Завхоз |  |  |
| 5 | Радаева Ксения Евгеньевна | Уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья |  |  |
| 6 | Аверьясова Наталья Владимировна | Медсестра |  |  |
| 7 | Никонорова Татьяна Анатольевна | Учитель-логопед |  |  |
| 8 | Нестерова Алёна Владимировна | Учитель-логопед |  |  |
| 9 | Бочкарева Светлана Брониславовна | Воспитатель |  |  |
| 10 | Смирнова Марина Федоровна | Воспитатель |  |  |
| 11 | Семина Лилия Владимировна | Воспитатель |  |  |
| 12 | Насникова Ирина Николаевна | Воспитатель |  |  |
| 13 | Сербулова Татьяна Владимировна | Воспитатель |  |  |
| 14 | Ярош Нина Александровна | Воспитатель |  |  |
| 15 | Хозяшева Галина Николаевна | Воспитатель |  |  |
| 16 | Стрельцова Надежда Федоровна | Пом. Воспитателя |  |  |
| 17 | Михелева Вера Федоровна | Пом. Воспитателя |  |  |
| 18 | Гуляева Татьяна Николаевна | Пом. Воспитателя |  |  |
| 19 | Филипенко Любовь Алексеевна | Пом. Воспитателя |  |  |
| 20 | Смирнова Анжелика Анатольевна | Пом. Воспитателя |  |  |
| 21 | Стрельцова Татьяна Николаевна | Пом. Воспитателя |  |  |
| 22 | Ткаченко Галина Николаевна | Повар |  |  |
| 23 | Реутова Нина Николаевна | Повар |  |  |
| 24 | Пичугина Мария Николаевна | Рабочая кухни |  |  |
| 25 | Горбиков Сергей Николаевич | Рабочий по КОЗТ |  |  |

Лист ознакомления

с правилами внутреннего трудового распорядка работников филиала МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад № 1»- «Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад № 4»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
| 1 | Пинко Ирина Игнатьевна | Заведующая филиалом |  |  |
| 2 | Федорова Наталья Александровна | Руководитель по физ.культуре |  |  |
| 3 | Дробот Ольга Владимировна | Музыкальный руководитель |  |  |
| 4 | Никитенко Оксана Ивановна | Завхоз |  |  |
| 5 | Радаева Ксения Евгеньевна | Уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья |  |  |
| 6 | Аверьясова Наталья Владимировна | Медсестра |  |  |
| 7 | Никонорова Татьяна Анатольевна | Учитель-логопед |  |  |
| 8 | Нестерова Алёна Владимировна | Учитель-логопед |  |  |
| 9 | Бочкарева Светлана Брониславовна | Воспитатель |  |  |
| 10 | Смирнова Марина Федоровна | Воспитатель |  |  |
| 11 | Семина Лилия Владимировна | Воспитатель |  |  |
| 12 | Насникова Ирина Николаевна | Воспитатель |  |  |
| 13 | Сербулова Татьяна Владимировна | Воспитатель |  |  |
| 14 | Ярош Нина Александровна | Воспитатель |  |  |
| 15 | Хозяшева Галина Николаевна | Воспитатель |  |  |
| 16 | Стрельцова Надежда Федоровна | Пом. Воспитателя |  |  |
| 17 | Михелева Вера Федоровна | Пом. Воспитателя |  |  |
| 18 | Гуляева Татьяна Николаевна | Пом. Воспитателя |  |  |
| 19 | Филипенко Любовь Алексеевна | Пом. Воспитателя |  |  |
| 20 | Смирнова Анжелика Анатольевна | Пом. Воспитателя |  |  |
| 21 | Стрельцова Татьяна Николаевна | Пом. Воспитателя |  |  |
| 22 | Ткаченко Галина Николаевна | Повар |  |  |
| 23 | Реутова Нина Николаевна | Повар |  |  |
| 24 | Пичугина Мария Николаевна | Рабочая кухни |  |  |
| 25 | Горбиков Сергей Николаевич | Рабочий по КОЗТ |  |  |

Лист ознакомления

с коллективным договором работников филиала МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад № 1»- «Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад № 2»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
| 1 | Роман Татьяна Сергеевна | Музыкальный руководитель |  |  |
| 2 | Нагорничевская Наталья Валентиновна | Рабочая кухни, машинист по стирке белья |  |  |
| 3 | Юрченко Лариса Вадимовна | Медсестра |  |  |
| 4 | Гуляева Марина Руслановна | Учитель-логопед |  |  |
| 5 | Николаева Людмила Александровна | Воспитатель |  |  |
| 6 | Запалова Евгения Сергеевна | Воспитатель |  |  |
| 7 | Хасанова Елена Сергеевна | Воспитатель |  |  |
| 8 | Хурамшина Римма Галимовна | Пом. Воспитателя |  |  |
| 9 | Шмытова Наталья Дмитриевна | Пом. Воспитателя |  |  |
| 10 | Мулявина Наталья Владимировна | Пом. Воспитателя |  |  |
| 11 | Сызарова Галина Николаевна | Повар |  |  |
| 12 | Стрельцова Елена Григорьевна | Кладовщик |  |  |
| 13 | Горбиков Сергей Николаевич | Рабочий по КОЗТ |  |  |

Лист ознакомления

с правилами внутреннего трудового распорядка работников филиала МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад № 1»- «Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад № 4»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
| 1 | Роман Татьяна Сергеевна | Музыкальный руководитель |  |  |
| 2 | Нагорничевская Наталья Валентиновна | Рабочая кухни, машинист по стирке белья |  |  |
| 3 | Юрченко Лариса Вадимовна | Медсестра |  |  |
| 4 | Гуляева Марина Руслановна | Учитель-логопед |  |  |
| 5 | Николаева Людмила Александровна | Воспитатель |  |  |
| 6 | Запалова Евгения Сергеевна | Воспитатель |  |  |
| 7 | Хасанова Елена Сергеевна | Воспитатель |  |  |
| 8 | Хурамшина Римма Галимовна | Пом. воспитателя |  |  |
| 9 | Шмытова Наталья Дмитриевна | Пом. воспитателя |  |  |
| 10 | Мулявина Наталья Владимировна | Пом. воспитателя |  |  |
| 11 | Сызарова Галина Николаевна | Повар |  |  |
| 12 | Стрельцова Елена Григорьевна | Кладовщик |  |  |
| 13 | Горбиков Сергей Николаевич | Рабочий по КОЗТ |  |  |

Лист ознакомления

с коллективным договором работников структурного подразделения МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад № 1»-

«Знаменщиковский детский сад»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
| 1 | Знаменщикова Елена Сергеевна | Старший  воспитатель |  |  |
| 2 | Решетникова Анна Сергеевна | Воспитатель |  |  |
| 3 | Балабанова Елена Александровна | Помошник  воспитателя |  |  |
| 4 | Долгих Ольга Анатольевна | Повар |  |  |
| 5 | Знаменщиков Олег Сергеевич | Рабочий по КОЗТ |  |  |

Лист ознакомления

с правилами внутреннего трудового распорядка работников структурного подразделения МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад № 1»-«Знаменщиковский детский сад»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
| 1 | Знаменщикова Елена Сергеевна | Старший  воспитатель |  |  |
| 2 | Решетникова Анна Сергеевна | Воспитатель |  |  |
| 3 | Балабанова Елена Александровна | Помошник  воспитателя |  |  |
| 4 | Долгих Ольга Анатольевна | Повар |  |  |
| 5 | Знаменщиков Олег Сергеевич | Рабочий по КОЗТ |  |  |

Лист ознакомления

с коллективным договором работников структурного подразделения МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад № 1»-

«Рядовиченский детский сад»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
| 1 | Пироженко Елена Алексеевна | Воспитатель |  |  |
| 2 | Бойченко Александра Андреевна | Помошник  воспитателя |  |  |
| 3 | Костромина Ольга Васильевна | Повар |  |  |
| 4 | Храмцов Анатолий Валерьевич | Сторож |  |  |
| 5 | Храмцов Виталий Валерьевич | Сторож |  |  |
| 6 | Дружкова Лариса Александровна | Старший воспитатель |  |  |

Лист ознакомления

с правилами внутреннего трудового распорядка работников структурного подразделения МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад № 1»-«Рядовиченский детский сад»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
| 1 | Пироженко Елена Алексеевна | Воспитатель |  |  |
| 2 | Бойченко Александра Андреевна | Помошник  воспитателя |  |  |
| 3 | Костромина Ольга Васильевна | Повар |  |  |
| 4 | Храмцов Анатолий Валерьевич | Сторож |  |  |
| 5 | Храмцов Виталий Валерьевич | Сторож |  |  |
| 6 | Дружкова Лариса Александровна | Старший воспитатель |  |  |

Лист ознакомления

с коллективным договором работников филиала МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад № 1»-

«Пинигинский детский сад»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
| 1 | Дружкова Лариса Александровна | Старший воспитатель |  |  |
| 2 | Морозова Оксана Николаевна | Воспитатель |  |  |
| 3 | Михайлова Нина Алексеевна | Воспитатель (сопровождающий) |  |  |
| 4 | Орехова Наталья Евгеньевна | Помощник воспитателя |  |  |
| 5 | Пинигина Вера Семеновна | Повар |  |  |
| 6 | Ковалева Татьяна Анатольевна | Сторож, рабочий по КОЗТ |  |  |
| 7 | Страмнова Тамара Федоровна | Сторож |  |  |
| 8 | Ковалев Алексей Анатольевич | Водитель |  |  |

Лист ознакомления

с правилами внутреннего трудового распорядка работников филиала МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад № 1»-

«Пинигинский детский сад»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
| 1 | Дружкова Лариса Александровна | Старший воспитатель |  |  |
| 2 | Морозова Оксана Николаевна | Воспитатель |  |  |
| 3 | Михайлова Нина Алексеевна | Воспитатель (сопровождающий) |  |  |
| 4 | Орехова Наталья Евгеньевна | Помощник воспитателя |  |  |
| 5 | Пинигина Вера Семеновна | Повар |  |  |
| 6 | Ковалева Татьяна Анатольевна | Сторож, рабочий по КОЗТ |  |  |
| 7 | Страмнова Тамара Федоровна | Сторож |  |  |
| 8 | Ковалев Алексей Анатольевич | Водитель |  |  |

Лист ознакомления

с коллективным договором работников филиала МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад № 1»-

«Готопутовский детский сад»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
| 1 | Федотова Дарья Евгеньевна | Старший воспитатель |  |  |
| 2 | Квачук Ирина Валерьевна | Воспитатель |  |  |
| 3 | Бобер Елена Владимировна | Воспитатель |  |  |
| 4 | Паршина Нина Алексеевна | Помощник воспитателя |  |  |
| 5 | Ильина Любовь Викторовна | Помощник воспитателя |  |  |
| 6 | Васькина Наталья Петровна | Сторож |  |  |
| 7 | Тарасова Татьяна Анатольевна | Сторож |  |  |
| 8 | Васькин Андрей Леонидович | Рабочий по КОЗ |  |  |
| 9 | Парфенова Елена Юрьевна | Повар |  |  |
| 10 | Передеренко Надежда Викторовна | Воспитатель(сопровождающий) |  |  |
| 11 | Лазарева Полина Викторовна | Воспитатель(сопровождающий) |  |  |
| 12 | Чернов Виталий Михайлович | Водитель |  |  |
| 13 | Ильин Виктор Иванович | Водитель |  |  |

Лист ознакомления

с правилами внутреннего трудового распорядка работников филиала МАУ ДО «Сорокинский центр развития ребёнка – детский сад № 1»-

«Готопутовский детский сад»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата ознакомления | Подпись |
| 1 | Федотова Дарья Евгеньевна | Старший воспитатель |  |  |
| 2 | Квачук Ирина Валерьевна | Воспитатель |  |  |
| 3 | Бобер Елена Владимировна | Воспитатель |  |  |
| 4 | Паршина Нина Алексеевна | Помощник воспитателя |  |  |
| 5 | Ильина Любовь Викторовна | Помощник воспитателя |  |  |
| 6 | Васькина Наталья Петровна | Сторож |  |  |
| 7 | Тарасова Татьяна Анатольевна | Сторож |  |  |
| 8 | Васькин Андрей Леонидович | Рабочий по КОЗ |  |  |
| 9 | Парфенова Елена Юрьевна | Повар |  |  |
| 10 | Передеренко Надежда Викторовна | Воспитатель(сопровождающий) |  |  |
| 11 | Лазарева Полина Викторовна | Воспитатель(сопровождающий) |  |  |
| 12 | Чернов Виталий Михайлович | Водитель |  |  |
| 13 | Ильин Виктор Иванович | Водитель |  |  |