

Администрация Великого Новгорода
Комитет по образованию
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №83»

173008, Великий Новгород, ул. Большая Санкт Петербургская, дом 146

От работников Учреждения
«МАДОУ № 83»

Председатель Совета учреждения
Лавр Лаврикова С.А.



Коллективный договор
Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №83»

на период с 06 октября 2023года
по 05 октября 2026года

Одобен (утвержден)
на общем собрании работников Учреждения
МАДОУ №83
протокол №6 от 06.10.2023 года

*Зарегистрирован
12.10.2023 № 42
Иванова О.В. Типографа*

Великий Новгород
2023год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 83».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) с целью установления согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее – Учреждения) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым и территориальными соглашениями.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 83», именуемое далее "Работодатель МАДОУ №83", в лице заведующего Мальчук Ирины Геннадиевны, и работники учреждения, в лице их представителя - выборного органа «Совета Учреждения», именуемый далее «Совет Учреждения», в лице председателя Лавриковой Светланы Александровны

1.4. Стороны, заключившие настоящий договор, обязуются строить свои отношения по принципу сотрудничества, взаимопонимания и уважения, достигать компромиссных решений путем переговоров.

1.5. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

1.5.1. Практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности участников трудовых отношений.

1.5.2. Создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности Учреждения, повышению материального и социального обеспечения работников, укреплению деловой репутации учреждения.

1.5.3. Создания благоприятного климата внутри трудового коллектива.

1.5.4. Формирования у работников корпоративного стиля поведения.

1.5.5. Создания условий, способствующих повышению безопасности труда.

1.6. Коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения, с которыми заключен трудовой договор на определенный срок или бессрочно.

Данный коллективный договор не распространяет свое действие на отношения, связанные с исполнением гражданско-правовых договоров.

1.7. В целях защиты законных прав и интересов работников Совет Учреждения и работодатель обязуются не допускать принятия решений, противоречащих положениям коллективного договора и ухудшающих социально-экономические условия труда.

1.8. В целях реализации положений коллективного договора работники обязуются:

1.8.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда исключительно в интересах работодателя.

1.8.2. Способствовать повышению эффективности производства, как фактора, от которого зависят размеры выплат.

1.8.3. Обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов и другого имущества Учреждения.

1.8.4. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, режим рабочего времени, правила внутреннего трудового распорядка, пропускной режим.

1.8.5. Содержать рабочее место в порядке, выполнять нормы и правила охраны труда.

1.8.6. Рационально использовать электрическую энергию и другие материальные ресурсы.

1.8.7. Совершенствовать трудовые навыки, повышать профессиональные знания и рабочую квалификацию.

1.8.8. Обеспечивать сохранение служебной и коммерческой тайны.

1.9. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-Квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями, документами системы менеджмента качества. В случае противоречий положений Единого тарифно- квалификационного справочника и должностной инструкции, силу имеют положения должностной инструкции.

1.10. Совет Учреждения обязуется:

1.10.1. Содействовать эффективной работе Учреждения, повышению качества работы и укреплению трудовой дисциплины присущими Совету Учреждения методами и средствами, не вмешиваясь в хозяйственную деятельность Учреждения.

1.10.2. Контролировать предоставление работникам льгот и компенсаций, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим договором, внутренними нормативными актами Учреждения.

1.10.3. Контролировать безопасность труда на рабочих местах.

1.10.4. Проводить организационную работу по выработке у работников добросовестного отношения к исполнению трудовых обязанностей, соблюдению трудовой и производственной дисциплины.

1.10.5. Организовывать и проводить по мере необходимости общее собрания работников учреждения.

1.1. Работодатель обязуется:

1.11.1. Разрабатывать планы мероприятий, направленные на развитие Учреждения.

1.11.2. Соблюдать законодательство о труде.

1.11.3. Обеспечивать работникам социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ и настоящим договором.

1.11.4. Организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах с необходимыми принадлежностями и инструментами, обеспечив безопасные условия труда.

1.11.5. Соблюдать установленные условия оплаты труда, сроки выплаты заработной платы.

1.11.6. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании трудовых и профессиональных навыков.

1.12. Выплаты, предусмотренные настоящим договором, предоставляются при наличии средств у Учреждения и в пределах утвержденных бюджетов.

1.13. Коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания его сторонами. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующий год автоматически, но не более трех лет.

1.14. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

1.15. Коллективный договор, изменения и дополнения к нему в течение 7 (семи) дней со дня подписания направляются Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление в силу настоящего коллективного договора, изменений и дополнений к нему не зависит от факта их уведомительной регистрации.

1.16. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 83» регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 83».

2.2. При приеме работника на работу Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.(ст.68 ТК РФ)

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы: (ст. 65 Трудового кодекса РФ)

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Индивидуальный номер налогоплательщика;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами: (ст.68 ТК РФ)

- устав муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 83»;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- коллективный договор;
- инструкция по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- иные локальные акты.

2.5. Работодатель вправе устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, с учетом ограничений установленный ст.70 ТК РФ. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются педагогические работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации педагогических работников, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения» и т.д.

2.9. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

2.10. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст.58 ТК РФ)

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

2.12. В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (указывается полное название учреждения по Уставу);
- трудовая функция (работа в должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.13. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ

2.14. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

2.15. Совет Учреждения осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением ими условий коллективного договора.

2.16. Совет Учреждения участвует в работе комиссии по утверждению доплат стимулирующего характера каждому работнику учреждения, информирует трудовой коллектив об установленных доплатах стимулирующего характера.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Оплата труда работников Учреждения производится в соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда, моральном и материальном стимулировании работников МАДОУ «Детский сад № 83».

Заработная плата работников Учреждения включает в себя: ставки заработной платы (должностные оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц путем перечисления на счет в банке (с зачислением на счет работника, открытый в банке, который производит обслуживание Учреждения):

- аванс - 20 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет - 5 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

3.4. В случае привлечения работников к выполнению работы в выходные и праздничные дни, а также в ночное время Работодатель производит оплату в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации. Обязательные выплаты за работу в ночное время – с 22 00 часов до 6 00 часов – 35 % от часовой ставки за каждый час работы в ночное время.

3.5. Доплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 ТК РФ. Выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда – 4 % от оклада с учетом нагрузки (на основании проведенной спецоценки условий труда).

3.6. Выплаты отпускных Работодатель производит в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Совета Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.7. Премирование работников производится в соответствии с «Положением о моральном и материальном стимулировании работников МАДОУ «Детский сад № 83».

3.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

3.9. Совет Учреждения:

3.9.1. Принимает участие в разработке всех локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

3.9.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

3.9.3. Представляет и защищает трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения (Приложение №1), графиком сменности, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения. График сменности утверждается за 1 месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ; для учителей-логопедов не более 20 часов в неделю, для музыкальных работников не более 24 часов в неделю, для инструкторов по физической культуре 30 часов).

В ДОУ применяется следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии с ТК РФ (гл.17) .

4.5. Начало и окончание рабочего времени определяются Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения.

4.6. Количество и продолжительность перерывов для отдыха и питания работников определяются Правилами внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ. Работодатель обязан предоставлять младшему обслуживающему персоналу и рабочим перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком работы продолжительностью не менее 30 минут и не более 2-х часов (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации);

4.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Правительство РФ вправе переносить выходные дни в ином порядке.

4.8. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа руководителя в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ, а в иных случаях - также с учетом мнения Совета Учреждения.

4.9. Работодатель может привлекать работника к сверхурочным работам с письменного согласия последнего в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, а в иных случаях - также с учетом мнения профсоюза. Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.10. Сокращенное рабочее время для отдельных категорий работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

а) нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;

5 часов в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

4.11. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.12. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой' часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителям-логопедам 56 календарных дней; рабочим и служащим 28 календарных дней, в соответствии с графиком отпусков. Педагогическим работникам, работающим с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, и (или) лицами нуждающимися в длительном лечении в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г, №466 предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Инвалидам, работающим в Учреждении, предоставляется отпуск 30 календарных дней (ст. 262, 263 ТК РФ). Все виды оплачиваемых дополнительных отпусков суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

4.14. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы. По желанию работника, супруга которого находится в отпуске по беременности и родам, ему предоставляется ежегодный отпуск независимо от времени его непрерывной работы.

4.15. Работодатель обязуется предоставить дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

4.15.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ.

4.15.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ.

4.15.3. Предоставлять отпуск с сохранением заработной платы по письменному заявлению родителю, имеющему ребенка-инвалида -4 календарных дня.(ст.266 ТК РФ).

4.15.4. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст.ст. 128, 263 ТК РФ.

4.15.5. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

4.16.1. Работающим пенсионерам, получающим пенсию по возрасту, - до 14 календарных дней в году.

4.16.2. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году.

4.16.3. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

4.16.4. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации собственного брака - до 5 календарных дней.

4.16.5. Работникам в случае регистрации брака детей - до 2 календарных дней.

4.16.6. Работникам в случае смерти близких родственников (супруга, родителей, в том числе родителей супруга, детей, родных братьев и сестер) - до 5 календарных дней.

4.16.7. В связи с проходами детей в 1-ый класс - 1 сентября - один день.

4.16.8. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в

возрасте до четырнадцати лет без матери предоставляется ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней (статья 263 Трудового кодекса Российской Федерации).

Иным работникам отпуска без сохранения заработной платы могут предоставляться в течение года по их письменному заявлению с указанием причин и с разрешения работодателя.

4.17. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенным Положением, утвержденным приказом МО РТ № 855 от 24.10.2002г, ст. 335 ТК РФ.

4.18. Совет Учреждения осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

5. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

5.1. Работодатель обеспечивает:

□□□□□□ Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в ДОУ свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года
- другие категории работников в соответствии с действующим законодательством.

5.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.3. Работодатель с учетом мнения Совета учреждения определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОУ.

Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами, установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.3.1. Повышение квалификации педагогических работников не реже одного раза в три года.

5.3.2. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы

5.3.3. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.ст.168,187 ТК РФ) в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

5.3.4. Предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования в порядке, предусмотренном ст.ст.173-176 ТК РФ.

5.3.5. Стороны гарантируют работникам при подготовке и проведении аттестации предоставление всех прав и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.4. Совет Учреждения осуществляет:

5.4.1. Общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

5.4.2. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников Учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников ДООУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 212 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (прилагается с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц).

6.2. Предусмотреть в смете затрат расходы на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2% от затрат на образовательные услуги.

6.3. Провести в ДООУ спецоценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов Совета ДООУ и комиссии по охране труда.

6.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ДООУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников ДООУ по охране труда на начало учебного года.

6.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.6. На время приостановки работ в ДООУ и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. 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.

6.7. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, как по вине работодателя.

В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать

от работника исполнения трудовых обязанностей, и обязан оплатить возникший по этой причине простой оплачивается работодателем как простой не по вине работника.

6.8. Отказ работника от выполнения работ, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками ДОУ.

6.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труд. Перечень работ, при выполнении которых обязательны предварительные и периодические медицинские осмотры работников, установлен в Приложении № 2.

6.11. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами (Приложение №4). Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ). (Список работников по бесплатному предоставлению спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 3).

6.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст.227-230.1 ТК РФ).

6.13. Обеспечить прохождение периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст.ст.212,213 ТК РФ).

6.14. Обеспечивать технической инспекции труда профсоюза, уполномоченным, членам комитета по охране труда профсоюза беспрепятственное посещение Учреждения, рабочих мест без предварительного уведомления, предоставление помещения, средств связи, транспорта для выполнения общественных обязанностей по проверке состояния охраны труда и трудового законодательства.

6.15. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года, на специальных курсах: руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда, за счет собственных средств или фонда социального страхования.

6.16. Совет Учреждения обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников ДОУ;
- проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения;
- избрать уполномоченное (доверенного) лицо по охране труда. Направить представителей от работников в комитет (комиссию) по охране труда.

6.16.1. Осуществлять общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников учреждения а соответствии с законодательством.

6.16.2. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива Соглашения по охране труда на календарный год.

6.16.3. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников Учреждения.

6.16.4. Принимать участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.16.5. Предъявлять требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.16.6. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- Председателю Совета Учреждения - 7 дней;

7.2. Единовременные выплаты работнику предоставляются:

- работнику, увольняющемуся в связи с выходом на пенсию;

- для приобретения специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнений;

- в качестве компенсации расходов за пользование мобильной связью в соответствии со ст. 188 ТК РФ.

7.3. Оплата сверх лимитных дней болезни по больничному листу работнику - инвалиду согласно п.25.ст.255 НК РФ.

7.4. Совет Учреждения создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной социальной поддержки.

7.5. Совет Учреждения осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения

7.6. Совет Учреждения осуществляет правовые консультации по социально - бытовым вопросам, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

7.7. 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 части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. В соответствии с Федеральным законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета, по мере их представления.

Работодатель своевременно предоставляет информацию о работниках дошкольного образовательного учреждения, прекративших трудовой договор с образовательным учреждением, которым необходимо начать выплаты негосударственной пенсии. 8.2.

Стороны по своей инициативе, а также по просьбе Совета Учреждения осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

8.3 Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для участия в работе комиссии.

9. ВОПРОСЫ, КОТОРЫЕ РАССМАТРИВАЕТ СОВЕТ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. По согласованию с Советом Учреждения рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- привлечение к работе 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 работников (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление графиков сменности, расписаний занятий (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст.136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективным договором.

9.2. Стороны рекомендуют учитывать значимость общественной работы в качестве председателя и члена Совета Учреждения при проведении аттестации, поощрении работников. Предусматривают возможность установления надбавок педагогическим работникам, избранным председателями выборных органов. Размер данной надбавки определяется в «Положении об оплате труда моральном и материальном стимулировании» и (или) закрепляется в коллективном договоре.

9.3. Председатель Совета Учреждения входит в состав: аттестационной, тарификационной комиссии, комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

10. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду, вышестоящий профсоюзный орган.

10.2. Совместно отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников два раза в год.

10.3. Совместно рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.4. Совместно соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют

все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

От работников Учреждения
«МАДОУ № 83»
Председатель Совета учреждения
_____ Лаврикова С.А.

Принято
На общем собрании учреждения
Председатель собрания
_____ И.Г. Мальчук

От администрации
От администрации
Заведующий «МАДОУ № 83»
173008, Великий Новгород
Большая Санкт-Петербургская дом 146
Тел.8(8162)64-04-89
ИНН № 5321049310
_____ Мальчук И.Г.

Приказ № 49 о/д от 29.05.2023 года

Протокол № 1 от 29.05.2023 год

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- Приложение N 1 Правила внутреннего трудового распорядка.
- Приложение N 2 Перечень профессий и должностей, подлежащих обязательному медицинскому осмотру.
- Приложение N 3 Перечень профессий и должностей, на которых работникам бесплатно выдаются спецодежда и другие средства индивидуальной защиты.
- Приложение N 4 Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.
- Приложение №5 План мероприятий по охране труда на 2023-2024 год.

Администрация Великого Новгорода
Комитет по образованию
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 83»

От администрации:
Заведующий
МАДОУ № 83
_____ И.Г. Мальчук
приказ №49-од от 29.08.2023 г.

От работников Учреждения
«МАДОУ № 83»
Председатель Совета учреждения
_____ Лаврикова С.А.

Одобрено (утвержден)на общем собрании трудового
коллектива
МАДОУ № 83
протокол №5 от 30.05.2023 года

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 83»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 83» (далее Учреждение), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Прием на работу, увольнение, расторжение трудового договора

Прием на работу в Учреждение производится на основании заявления работника и заключенного трудового договора.

При приеме на работу в Учреждение, администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию,
- справку о наличии (отсутствии) судимости (ст.65, ст.331, гл.55, ст.351.1 ФЗ №387 от 23.12.2010).

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.
- после первичного инструктажа на рабочем месте в течение первых 2-14 смен (в зависимости от характера работы, квалификации работника пройти стажировку под руководством лиц, назначенных приказом, а основании п. 7.2.4. ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда, Общие положения»).

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (гл. 13 ТК РФ, ст. 336 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего Учреждения в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен законодательством (ст. 80 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательства, локальных правовых актов Учреждения, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

При прекращении трудового договора заведующий Учреждения обязан:

- а) издать приказ о прекращении трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника заведующий Учреждения обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

б) выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

По письменному заявлению работника заведующий Учреждения также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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 законодательством, сохранялось место работы (должность).

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации работодатель обязан:

Не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представлять на Совет Учреждения письменные сведения о сокращении численности или штата работников организации.

При массовом высвобождении работников не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представлять на Совет Учреждения письменные сведения о сокращении численности или штата работников организации.

Руководствоваться преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников согласно ст. 179 Трудового кодекса РФ.

Предупредить каждого работника о прекращении трудового договора не менее чем за два месяца в письменном виде.

Выплатить выходное пособие в размере и в порядке согласно ст. 178 Трудового кодекса РФ. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случая ликвидации организации.

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации), помимо соблюдения общего порядка, допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по п. 1, пп. "а" п. 3, п. п. 5 - 8, 10 и 11 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

Работодатель обязуется выплачивать работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с: несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (пп. "а" п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ); призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ); восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ); отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ).

Работодатель при необходимости производит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников. Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников определяется работодателем. Работодатель не препятствует

обучению с отрывом от производства и предоставляет отпуска и другие льготы в порядке, установленном законодательством для работников, обучающихся в высших или средних учебных заведениях.

Основные обязанности работников

Работники Учреждения должны:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Работники Учреждения имеют право на:

заключение и изменение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в трудовом кодексе РФ;

представление ему работы, обусловленной трудовым договором;

своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;

рабочее место, соответствует нормативным требованиям охраны труда;

предоставление оплачиваемых отпусков.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство;

предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет право:

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор; поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу.

Учреждение стремится к созданию высоко профессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

Рабочее время и время отдыха

Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом Учреждения и трудовым договором, графиком сменности.

График сменности утверждается за 1 месяц до введения его в действие (ст.103 ТК РФ).

Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени в размере 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ; для учителей-логопедов не более 20 часов в неделю, для музыкальных работников не более 24 часов в неделю, для инструкторов по физической культуре 30 часов.

В Учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии с ТК РФ (гл.17) .

Начало и окончание работы, время обеденного перерыва определяются Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения, трудовым договором и с учетом производственной деятельности, утверждается администрацией.

Работодатель обязан предоставлять младшему обслуживающему персоналу и рабочим перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком работы продолжительностью не менее 30 минут и не более 2-х часов (статья 108 Трудового кодекса Российской Федерации);

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Правительство РФ вправе переносить выходные дни в ином порядке.

Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа руководителя в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ, а в иных случаях - также с учетом мнения Совета Учреждения.

Работодатель может привлекать работника к сверхурочным работам с письменного согласия последнего в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, а в иных случаях - также с учетом мнения профсоюза. Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сокращенное рабочее время для отдельных категорий работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством:

а) нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, разработанным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой' часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителям-логопедам – 56 календарных дня; рабочим и служащим 28 календарных дней, в соответствии с графиком отпусков. Инвалидам, работающим в учреждении предоставляется отпуск 30 календарных дней (ст.262,263 ТК РФ). Все виды оплачиваемых дополнительных отпусков суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы. По желанию работника, супруга которого

находится в отпуске по беременности и родам, ему предоставляется ежегодный отпуск независимо от времени его непрерывной работы.

Работодатель обязуется:

Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст.ст. 128, 263 ТК РФ.

В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

Участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году.

Работающим пенсионерам, получающим пенсию по возрасту, - до 14 календарных дней в году.

Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году.

Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации собственного брака - до 5 календарных дней.

Работникам в случае регистрации брака детей - до 2 календарных дней.

Работникам в случае смерти близких родственников (супруга, родителей, в том числе родителей супруга, детей, родных братьев и сестер) - до 5 календарных дней.

В связи с проходами детей в 1 - й класс - 1 сентября- 1 день.

Иным работникам отпуска без сохранения заработной платы могут предоставляться в течение года по их письменному заявлению с указанием причин и с разрешения работодателя.

Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенным Положением, утвержденным приказом МО РФ № 855 от 24.10.2002г, ст. 335 ТК РФ.

Совет Учреждения осуществляет общественный контроль за соблюдением норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами,

Работодатель, руководствуясь статьями 92, 117, 147, и 219 Трудового кодекса Российской Федерации, может самостоятельно по результатам спецоценки условий труда устанавливать повышенные или дополнительные компенсации за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Размеры предоставления соответствующих компенсаций устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом финансово- экономического положения работодателя.

Поощрения

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются меры поощрения работников согласно «Положению об оплате труда, моральном и материальном стимулировании работников Учреждения».

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины Учреждение применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, руководствуясь статьями 81 и 336 ТК Российской Федерации.

Работодатель имеет право в определённых случаях увольнять работников за однократное неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей.

Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Учреждения. Учреждение имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся воспитанников.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

Администрация Великого Новгорода
Комитет по образованию
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 83»

«Согласовано»

Председатель Совета учреждения
«МАДОУ № 83»

_____ Лаврикова С.А.

06.10.2023г

«Утверждаю»

Заведующий МАДОУ № 83

И.Г. Мальчук

06.10.2023 г.

**Перечень профессий и должностей, работники которых подлежат
 обязательным предварительным периодическим медосмотрам**

Перечень составлен в соответствии со ст.213 ТК РФ и приказа

Минздравсоцразвития от от 28 января 2021 г. N 29н

№	Наименование профессий и должностей	Название производственного фактора	Номер приложения и пункта приказа №29 н, регламентирующий объем медосмотра	Периодичность медосмотра
1	Заведующий	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п.25	1 раз в год
2	Заместитель заведующего	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п.25	1 раз в год
3	Заместитель заведующего п оАХР (завхоз)	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием	Приложение 1 п.25	1 раз в год

		и обучением детей		
4	Старший воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п.25	1 раз в год
5	Музыкальный руководитель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п.25	1 раз в год
6	Учитель - логопед	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п.25	1 раз в год
7	Воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п.25	1 раз в год
8		Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п.25	1 раз в год
9	Младший воспитатель	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п.25	1 раз в год
10	Помощник воспитателя	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п.25	1 раз в год
11	Повар	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства,	Приложение 1 п.23	1 раз в год

		пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)		
12	Шеф- повар	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)	Приложение 1 п.23	1 раз в год
13	Кладовщик	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и	+Приложение 1 п.23	1 раз в год

		организаций)		
14	Кухонный рабочий	Работы, где имеется контакт с пищевыми продуктами в процессе их производства, хранения, транспортировки и реализации (в организациях пищевых и перерабатывающих отраслей промышленности, сельского хозяйства, пунктах, базах, складах хранения и реализации, в транспортных организациях, организациях торговли, общественного питания, на пищеблоках всех учреждений и организаций)	Приложение 1 п.23	1 раз в год
15	Кастелянша	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п.23	1 раз в год
16	Машинист по стирке и ремонту одежды	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п.23	1 раз в год
17	Электромонтер по ремонту и техническому обслуживанию оборудования	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п.23	1 раз в год
18	Плотник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п.23	1 раз в год
19	Сторож	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п.23	1 раз в год
20	Дворник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п.23	1 раз в год
21	Вахтёр	Работы в организациях,	Приложение 1 п.23	1 раз в год

		деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей		
22	Уборщик производственных и служебных помещений	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п.23	1 раз в год
23	Слесарь = сантехник	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п.23	1 раз в год
24	Документовед	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п.23	1 раз в год
25	Главный бухгалтер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п.23	1 раз в год
26	Бухгалтер	Работы в организациях, деятельность которых связана с воспитанием и обучением детей	Приложение 1 п.23	1 раз в год

Администрация Великого Новгорода
Комитет по образованию
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 83»

«Согласовано»
 Председатель Совета учреждения
 «МАДОУ № 83»
 _____ Лаврикова С.А.
 06.10.2023г

«Утверждаю»
 Заведующий МАДОУ № 83
 _____ И.Г.Мальчук
 06.10.2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей, работникам которых в соответствии с нормами выдаются средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты, согласно ст.212, 221 ТК РФ, согласно Приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.10.2021 №767н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. А также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат и брюки для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект Дежурный 6 пар дежурные

2	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
3	Дворник	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 комплект 1 шт. 1 пара 6 шт.
4	Повар (шеф-повар)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники их полимерных материалов	1 шт. 2 шт. До износа
5	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от производственных загрязнений и	1 шт. 1 комплект

		<p>механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или их полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Жилет утепленный</p> <p>Валенки с резиновым низом</p>	<p>До износа 6 пар</p> <p>2 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>1 пара</p>
6	Сторож (вахтер)	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт. 1 пара</p> <p>12 пар</p>
7	Кладовщик	<p>Костюм для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки с точечным покрытием</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Халат для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>12 пар</p> <p>До износа 1 пара</p> <p>1 шт.</p>
8	Электромонтер	<p>Куртка-накидка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами</p> <p>Куртка-рубашка из термостойких материалов с постоянными защитными свойствами</p> <p>Белье нательное хлопчатобумажное</p>	<p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>2 комплекта</p>

		<p>Фуфайка-свитер из термостойких материалов</p> <p>Ботинки кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур на термостойкой маслобензостойкой подошве или сапоги</p> <p>Перчатки трикотажные термомтойкие</p> <p>Галоши диэлектрические</p> <p>Перчатки диэлектрические</p> <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием</p>	<p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара</p> <p>4 пары</p> <p>Дежурные</p> <p>Дежурные1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>12 пар</p>
9	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>
10	Заведующий хозяйством	<p>Халат для защиты от производственных загрязнений и механических воздействий</p>	<p>1</p>

Администрация Великого Новгорода
Комитет по образованию
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 83»

«Согласовано»
Председатель Совета учреждения
«МАДОУ № 83»
_____ Лаврикова С.А.
06.10.2023г

«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ № 83
_____ И.Г. Мальчук
06.10.2023 г.

Перечень
рабочих мест (профессий работников), для которых выдается
мыло и обезвреживающие средства.

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 г. N1122н
(В редакции Минтруда РФ от № 805н от 23.11.17 н)

Перечень	Защитные средства	Очищающие средства	Восстанавливающие средства
	Крем (п2, средства гидрофобного действия, отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Мыло	Крем регенерирующие восстанавливающие кремы эмульсии) (п.10,
Повар	100 мл	200г	100 мл
Кухонный рабочий	100 мл	200г	100 мл
Дворник	-	200г	-
Младший воспитатель	-	200г	-
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	-	200г	-
Уборщик служебных помещений	100 мл	200г	100 мл

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 83

_____ И.Г. Мальчук

29.08.2023

**План мероприятий по охране труда на 2023-2024 год
МАДОУ «Детский сад № 83»**

(приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 №181н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий охраны труда и снижению уровню профессиональных рисков, статья 226 ТК РФ

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Стоимость (тыс. руб.)
1	Проведение в установленном порядке работ по спецоценке	в течение года	Заведующий хозяйством	2,0

	условий труда			
2	Приобретение спецодежды	3 квартал	Заведующий хозяйством	30,0
3	Приобретение смывающих и обеззараживающих средств.	ежеквартально	Заведующий хозяйством	25,0
4	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников	Сентябрь, февраль	Заместитель заведующего, заведующий хозяйством	-
5	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	В течение года	Заведующий хозяйством	-
6	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Ноябрь-июнь		176,0
7	Проведение общего тех.осмотра здания и сооружений МАДОУ	Март, сентябрь	Заведующий хозяйством	-
8	Проверка работоспособности внутренних пожарных кранов	Февраль, август	Заведующий хозяйством	14,0
9	Приобретение мягкого инвентаря	В течение года	Заведующий хозяйством	20,0
10	Установка стеклопакетов	В течение года	Заведующий хозяйством	45,0
11	Опрессовка системы отопления	август	Заведующий хозяйством	5,0
12	Приобретение посуды		Заведующий хозяйством	20,0
13	Частичный косметический ремонт помещений	Июнь-август	Заведующий хозяйством	150,0
14	Проведение замеров	август	Заведующий	5,0

	сопротивления изоляции электрических проводов оборудования и проверка состояния заземляющего контура		хозяйством	
15	Назначить лицо ответственное по ОТ	август	Заведующий	-
16	Назначить ответственных за состояние служебных помещений на 2017-2018 год	сентябрь	Заведующий	-
17	Оформить стенд по ОТ	август	Заведующий хозяйством	1,5
18	Ознакомить коллектив с планом мероприятий по ОТ на 2017-2018 год	сентябрь	Заведующий	
19	Продлить срок действующих инструкций по ОТ	август	Заведующий	-
20	Пополнить аптечки первой медицинской помощи	август	Заведующий хозяйством	5,0
21	Обеспечить персональными электрофонарями соответствующих работников. Обеспечить необходимое наличие эл.лампочек	август	Заведующий хозяйством	3,0
22	Составить смету расходов, необходимых для обеспечения мероприятий по ОТ на 2020-2021 год	август	Заведующий хозяйством	-
23	Проводить обучение работников по ОТ по плану	По плану	Заведующий хозяйством	



Администрация Великого Новгорода
Комитет по образованию
Муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 83»
173 008. Великий Новгород.
Большая Санкт-Петербургская 146.
Телефон 64-04-89, 64-53-30. Факс 64-53-28
nov.mdou83@mail.ru
ИНН 53211049310

Исх.№ 125 от 06.10.2023

Администрация города
Охрана труда

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора (пролонгировать): Муниципального Автономного Дошкольного Образовательного Учреждения «Детский сад №83» г. Великий Новгород, ул. Большая Санкт — Петербургская, д. 146 , тел.(8162)64-53-30, 64-04-89. принятого на срок: с 06.10.2023г по 05.10.2026г принятого на собрании: 06.10.2023 протокол №6

На обработку персональных данных согласен.

И.о.заведующего _____ Мальчук А.А.

06.10.2023

Протокол №6
от 06.10.2023

Общего собрания работников учреждения муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 83»

Предоставлять — Мальчук И.Г. - заведующий муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 83»

Секретарь — Куницына О.В. - старший воспитатель

Председатель совета учреждения муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №83» - Лаврикова С.А.

Присутствовало — 45 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Утверждение Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Утверждение редакции коллективного договора на 2023-2026 год.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка.
2. Утвердить редакцию коллективного договора муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №83» на 2023-2026 год.

От работодателя:

Заведующий — Мальчук И.Г. _____

От работников:

Председатель Совета Учреждения — Лаврикова С.А. _____

Администрация Великого Новгорода
Комитет по образованию
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 83»

06.10.2023г

№ 72 о/д

ПРИКАЗ

«Об утверждении коллективного договора на 2023-2026 гг. и приложений к нему»

На основании решения общего собрания трудового коллектива от 06.10.2023г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить трудовой договор на 2023-2026 гг., согласно следующего содержания:

Глава 1. Общие положения.

Глава 2. Трудовые отношения.

Глава 3. Оплата труда.

Глава 4. Рабочее время и время отдыха.

Глава 5. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

Глава 6. Охрана труда и здоровья.

Глава 7. Социальные льготы и гарантии. Глава 8. Пенсионное обеспечение.

Глава 9. Вопросы, которые рассматривает Совет Учреждения.

Глава 10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Утвердить перечень приложений к коллективному договору на 2023-2026г.

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение 2. Перечень профессий и должностей, подлежащих обязательному медицинскому осмотру.

Приложение 3. Перечень профессий и должностей, на которых работникам бесплатно выдаются спецодежда и другие средства индивидуальной защиты.

Приложение 4. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Приложение 5. План мероприятий по охране труда на 2023-2024год.

В работе в период с 06.10.2023г. По 05.10.2026г. руководствоваться данными коллективного договора.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

_____ Мальчук И.Г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 371348185686954332516910937330321524310793855774

Владелец Мальчук Ирина Геннадиевна

Действителен с 05.10.2023 по 04.10.2024