

Коллективный договор

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ташлинский детский сад «Дружба».

На 2023 – 2026 годы

От работодателя:
Заведующий МБДОУ Ташлинский
ДС «Дружба»

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Ташлинский
ДС «Дружба»

 М.М. Падалко

(подпись)

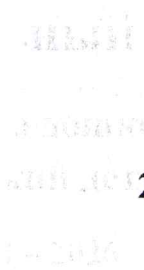
23 июня 2023 г.



 Е.А. Долгова

(подпись)

23 июня 2023 г.



М.П.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе по труду ГКУ «Центр занятости населения Ташлинского района»

Регистрация № 18/00003/2353* от « 30 » 06 2023 г.

Руководитель органа по труду  Т.Н. Акименко

(должность, Ф.И.О.)



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Ташлинский детский сад «Дружба», (МБДОУ Ташлинский ДС «Дружба»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:
работодатель в лице его представителя – заведующего Падалко Марии Михайловны (далее – работодатель);

работники дошкольного образовательного учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации.

1.4. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников учреждения.

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

1.6. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 2023-2026 годов.

По взаимной договоренности сторон действие Договора может быть продлено на срок не более трех лет.

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

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

1.8. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При реорганизации или смене формы собственности детского сада любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации учреждения, коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ или коллективным договором.

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

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

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия профкома в принятии локальных нормативных актов – учет мотивированного мнения, согласование, предварительное согласование:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников и другие локальные акты по вопросам оплаты и стимулирования труда;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) положение о распределении надтарифного фонда оплаты труда;
- 9) положение о премировании работников;
- 10) положение об аттестации руководящих работников и специалистов на предмет соответствия занимаемой должности;

- 11) инструкции по охране труда;
- 12) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением, непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия 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 (собрания, конференции работников);
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- обсуждение профкомом планов социально-экономического развития учреждения, (ст.53 ТК РФ);
- другие формы.

1.18. Контроль по выполнению настоящего Договора осуществляется сторонами Договора и их представителями.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 68 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы издать приказ о приеме работника на работу (ст. 68 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (бланк трудовой книжки приобретается работником за свой счет).

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 (ст. 65 ТК РФ). Бланк трудовой книжки приобретается работником за свой счет.

2.3. Трудовой договор с работником детского сада заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, как правило, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы, условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия обязательные для включения в трудовой договор, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, условия оплаты труда (в т.ч. размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с настоящим Договором, Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, действующими в учреждении.

2.6. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с действующим законодательством о труде.

2.7. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.8. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

2.9. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лиц предпенсионного возраста (которым остался до пенсии срок в один год).

2.10. По инициативе работодателя изменения условий трудового договора допускаются, как правило, только на новый учебный год, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без

изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности)-ст.74ТК РФ.

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в детском саду работу, как соответствующую его квалификации, так и иную вакантную нижеоплачиваемую должность или работу с учетом состояния здоровья.

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором,Уставом детского сада, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами,действующими в детском саду(ст.68 ТК РФ).

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

Дополнения: нет.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.3. В случае направления работника на повышение квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и если работник направляется на повышение квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и

размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или управлением образования, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т. д.).

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позже чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при 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 учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов;
- отмеченные государственными наградами, связанными с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5.2. 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.

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения (согласования) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом детского сада.

5.2. Для педагогических работников детского сада устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, для других работников – 40 часов. У женщин продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом детского сада.

5.3. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позже чем за две недели до наступления календарного года.

При наличии у работника путёвки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям, выданной комиссией (уполномоченным) по социальному страхованию школы, отпуск предоставляется вне графика.

5.6. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Всем педагогическим работникам 42 календарных дней; техническим работникам – 28 календарных дней.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позже чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

5.7. Работодатель обязуется:

5.7.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

– с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение №5)

5.7.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- бракосочетание самого работника-3 дня;
- при рождении ребенка в семье-3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства-3 дня;
- для проводов детей в армию-3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника)-3 дня;
- похороны близких родственников-3 дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации-3 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 2 дня.

По предварительному устному согласованию с работодателем работник может быть освобожден от работы в день его рождения.

5.7.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы.

5.7.4. Разделение ежегодно оплачиваемого отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично на следующий рабочий год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.7.5. Образовательное учреждение за счет внебюджетных средств может предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска, которые присоединяются к ежегодному основному отпуску. Условия предоставления и длительность дополнительных оплачиваемых отпусков фиксируется в коллективном договоре.

5.7.6. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях: (ст. 128 ТК РФ).

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

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– родителям, женам, мужьям, военнослужащим, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении или обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 дней в году.

5.8. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется ему по частям, при этом хотя бы одна из них должна быть не менее 14 календарных дней. В случае задержки выплаты отпускных, либо неполной оплаты отпуска по желанию работника:

– отпуск предоставляется по частям, пропорционально выплаченным отпускным суммам;

– начало отпуска переносится до момента выплаты всей отпускной суммы;

– если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст. 124 ТК РФ).

5.9. В соответствии со ст. 122 ТК РФ работникам по новому месту работы ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев его непрерывной работы в детском саду полностью, независимо от времени поступления на работу.

5.10. При необходимости санаторно-курортного лечения и наличии санаторной путевки ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется во время учебного года.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются положением об оплате труда работников МБДОУ и другими локальными актами с учетом мнения (по согласованию) профкома.

6.2. Оплату труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ташлинский детский сад «Дружба» Ташлинского района Оренбургской области осуществлять по новой системе согласно Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Ташлинский детский сад «Дружба» (далее – Положение), разработанного в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных муниципальному учреждению Управление образования администрации Ташлинского района Оренбургской области, утвержденным Постановлением администрации Ташлинского района от 07.09.2016г. № 629п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных муниципальному учреждению Управление образование Ташлинского района Оренбургской области».

6.2.1. Установить в МБДОУ Ташлинский ДС «Дружба» минимальный размер оплаты труда не меньше суммы МРОТ.

6.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст.136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются: 15 и 30 числа текущего месяца.

Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 40 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

– при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в детском саду, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

– при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

– при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

– при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы на основании ст. 234 ТК РФ.

6.6.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

6.6.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, а также за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты заработной платы, заработную плату в полном размере.

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет заведующий детским садом.

6.8. При выплате заработной платы производится выдача каждому работнику расчетного листка, где указываются составные части причитающейся работнику заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая сумма, подлежащая выдаче.

6.9. Заработная плата за весь период ежегодного отпуска выплачивается не позже чем за три дня до его начала.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

7.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

7.4. Внедрять в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

7.5. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью (ст. 22 ТК РФ).

7.6. Работодатель ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.7. Ходатайствует перед администрацией муниципального образования Ташлинский район о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.8. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.9. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

7.10. Работодатель полностью возмещает расходы, связанные со служебными командировками работников, в том числе при направлении в другой населенный пункт для переподготовки или повышения квалификации.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение №2) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

В соответствии со ст. 217 ТК РФ в целях обеспечения соблюдения требований по охране труда, осуществления контроля за их выполнением в учреждении создаётся служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области.

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

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

8.3. Ознакомить всех работников с результатами СОУТ под роспись.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками детского сада обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников детского сада по охране труда на начало учебного года.

8.5. Обеспечить работника специальной одеждой, обувью другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и учрежденными перечнями профессий и должностей (Приложение №3).

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками школы на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители профкома.

8.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) 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.

8.15. Обеспечить работникам гарантии при прохождении диспансеризации. Работники вправе получать освобождение от работы для прохождения диспансеризации не чаще, чем один раз в три года на один день с сохранением за ними рабочего места (должности) и среднего заработка. 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 в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, 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. Сотрудник предоставляет работодателю заявление не позднее, чем за неделю до дня освобождения от работы.

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.18. Обеспечить доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи (ст.212 ТК РФ).

8.19. Вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.20. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путёвки на лечение и отдых.

8.21. Один раз в полгода информировать коллектив МБДОУ о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.22. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.23. Стороны находят необходимым не реже одного раза в полугодие заслушивать на совещании при заведующем вопросы состояния условий и

охраны труда в учреждении, выполнения мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда, состояния производственного травматизма и заболеваемости с разработкой мер по их профилактике.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (устав детского сада, коллективный договор, положение о надтарифном фонде, штатное расписание, график отпусков, правила внутреннего трудового распорядка и др.), являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию профсоюзным комитетом. Так как в соответствии со ст.8 ТК РФ локальные нормативные акты, принятые без соблюдения установленного ст.372 ТК РФ порядка учёта мнения представительного органа работников, не подлежат применению.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения (предварительного согласия) профкома.

9.5. 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 (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, указанном работником в личном заявлении.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместитель и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ, а также пунктом 8 ст. 77 ТК РФ, соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, 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 (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 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. 193, 194 ТК РФ);

– определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

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

9.12. Работодатель признает профсоюзный комитет учреждения как представителя работников.

9.13. Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель профсоюзного комитета – районного комитета профсоюзов.

Перевод указанных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются (ст. 25 Закона «О профессиональных союзах...»).

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять 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 первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении директором школы, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

Содействовать разрешению индивидуального трудового спора, для чего:

- вести с представителем работодателя предварительные переговоры в интересах работника;

- инициировать вопрос о создании в учреждении комиссии по трудовым спорам (КТС) - разработать совместно с представителем работодателя Положение о КТС и утвердить его на общем собрании работников (приложение к коллективному договору);

- выдвигать кандидатуры в члены КТС от работников профсоюзной организации;

- определять из числа членов профкома представителя работника при рассмотрении спора в КТС как по просьбе работника, так и по собственной инициативе;

- контролировать ход и сроки рассмотрения заявлений КТС;

- осуществлять контроль за выполнением решений КТС.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников детского сада и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования

10.12. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в пенсионный фонд.

10.13. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.14. Участвовать в работе комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.16. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.17. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, решаемыми профкомом индивидуально.

10.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.19. Оказывать членам Профсоюза бесплатную юридическую помощь по вопросам трудового законодательства и иным социально-экономическим вопросам.

10.20. При выполнении работодателем условий коллективного договора обеспечивать стабильность в работе коллектива, не прибегать к забастовкам

10.21. В установленном порядке ходатайствовать о награждении профсоюзными почетными знаками и знаками членов Профсоюза за достигнутые результаты в становлении и развитии социального партнерства, активную многолетнюю работу в Профсоюзе и т.д.

10.22. Представитель профкома учреждения принимает участие в подготовке к проведению педагогических советов, общих собраний работников, на которых рассматриваются вопросы обеспечения здоровых и безопасных условий труда.

10.23. Председатель профкома учреждения принимает участие в работе комиссий по проверке готовности детского сада к новому учебному году, приемке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.4. Рассматривают в период действия коллективного договора разногласия, связанные с его выполнением.

11.5. 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.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет неограниченное число раз (ст. 43 ТК РФ).

11.9. Внесение изменений и дополнений в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производится по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двусторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора и одобрения их собранием (конференцией) работников. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым соглашением и республиканскими соглашениями и нормами действующего законодательства (ст. ст. 41,44 ТК РФ).

11.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Соглашение по охране труда.
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
4. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров.
5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

От работодателя:
Заведующий МБДОУ Ташлинский
ДС «Дружба»

_____ М.М. Падалко

(подпись)

23 июня 2023 г.

М.П.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Ташлинский
ДС «Дружба»

_____ Е.А.Долгова

(подпись)

23 июня 2023 г.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Ташлинский
ДС «Дружба»

_____ Е.А.Долгова
23 июня 2023 г.

Утверждено:

Заведующий
МБДОУ Ташлинский
ДС «Дружба»

_____ Падалко М.М.
23 июня 2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
МБДОУ ТАШЛИНСКИЙ ДС «ДРУЖБА»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив МБДОУ, по представлению администрации профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Поступающий на основную работу в МБДОУ при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- справка об отсутствии судимости;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники - совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя МБДОУ с указанием адреса, паспортных данных, телефона.
- составляется и подписывается трудовой договор;

– издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

– оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний);

– выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель учреждения обязан:

– разъяснить его права и обязанности;

– познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

– познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка,

– противопожарной безопасности,

– другими правилами охраны труда сотрудников.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ, по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать 1 месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда - работника; системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена, неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ,

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его

действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока, трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу. А также по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация МБДОУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ и правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала; содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ. Поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8.Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10.Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники МБДОУ обязаны:

4.1.Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2.Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3.Систематически повышать свою квалификацию.

4.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5.Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6.Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7.Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

4.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МБДОУ обязаны:

4.10.Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1-4.9).

4.11.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей.

Выполнять требования медицинской сестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках.

4.12.Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующей.

4.14. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.16. Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ.

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством медсестры, старшего воспитателя.

4.20. Работать в контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе, дополнительными педагогами.

4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после, соблюдать правила, и режим ведения документации.

4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

Работники МБДОУ имеют право:

4.24. допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МБДОУ имеют право:

4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в органы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей.

4.30. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

5.2. МБДОУ работает в двухсменном режиме:

1 смена: 08.00-15.12

2 смена: 11.18-18.30

5.3. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала работы. Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ зависит от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.4. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.5. Педагогическим работникам, где возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Администрация МБДОУ имеет право вызвать воспитателя (старшего воспитателя) на замену в методический день.

5.6. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию накануне, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы МБДОУ.

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся по годовому планированию. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - более 1,5 часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией МБДОУ по согласованию с работником МБДОУ, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до начала следующего календарного года и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска руководителю МБДОУ оформляется приказом начальника управления образования, другим работникам приказом по МБДОУ.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории МБДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания.

За особые трудовые заслуги работники представляются вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка,
- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания,
- за прогул без уважительных причин,
- а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего времени.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме.

Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания.

8.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель МБДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.9. Педагогические работники МБДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги МБДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.46 ст.56 Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

8.11. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяются тем органом образования, который имеет право его назначать и увольнять - начальник управления образования.

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Ташлинский
ДС «Дружба»

_____ Е.А.Долгова
23 июня 2023 г.

Утверждено:

Заведующий
МБДОУ Ташлинский
ДС «Дружба»

_____ М.М.Падалко
23 июня 2023 г.

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МБДОУ ТАШЛИНСКИЙ ДС «ДРУЖБА»**

Администрация и профсоюзный
комитет МБДОУ Ташлинский ДС «Дружба»
заключили настоящее соглашение в том, что
руководство детского сада обязуется выполнять
следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Срок исполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность, количество работников, которым улучшили условия труда
1.1.	Руководитель МБДОУ Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде. документации по охране труда и уставом МБДОУ	Составление коллективного договора	1	2023г.	Зав. д/с, Председатель профкома	
1.2.	Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно - технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими правилами и нормами по охране труда			Июль январь	Зав. д/с Зав. По АХЧ Романенко Ю.А..	
1.3.	Назначаются приказом ответственные лица за соблюдение требований охраны труда	1. пищеблок 2. прачечная 3. помощ.восп. 4. воспитатель		август		

1.4.	Утверждает должностные обязанности по				Зав д/с	
	обеспечению безопасности для коллектива педагогов и инструкции по охране труда для рабочих и служащих					
1.5.	Вносит на обсуждение совета педагогического производственного совещания вопросы организации работы по охране труда			1 раз в полу-годие	Зав. д/с	
1.6.	Организует обеспечение работников МБДОУ специальной одеждой и обувью, а также воспитанников при проведении общественно полезного труда и практической работы	1.халат 2.косынка 3.фартук 4.резиновые галоши 5.резиновые перчатки 6.ведерки 7.лейки 8.лопатки 9.грабли 10.метелки	30 шт. 10шт. 10 шт. 3пары 10 шт. по количеству детей			
1.7.	Оформляет прием новых работников только при наличии положительного медицинского заключения. Контролирует своевременное прохождение медицинского осмотра работников детского сада и диспансеризации воспитанников			2 раза в год	Зав. д/с., медсестра	

1.8.	Проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и воспитанников			2 раза в год	Зав. д/с, медсестра	
1.9.	Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке МБДОУ к новому учебному году			Август сентябрь	Зав. д/с	
1.10.	Обеспечивает выполнение нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления, государственного надзора и технической инспекции труда			1 раз в год	Зав. д/с	
1.11.	Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда для работников и воспитанников				Зав. д/с	
1.12.	Утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работников и воспитанников				Зав. д/с	
1.13.	Проводит вводный инструктаж (под роспись) по охране труда с вновь поступающими на работу лицами			С вновь поступающими на работу	Зав. д/с	

1.14.	Принимает меры совместно с профсоюзами, родительской общественностью по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, созданию условий для количественного приготовления пищи	1. количество полученных новых продуктов 2. количество приготовленной пищи 3. срок хранения 3. нормы выдачи продуктов		1 раз в год	Зав. д/с. Председатель профкома, медсестра, родительский комитет	
1.15.	Принимает меры совместно с медицинским работником по улучшению медицинского обследования и оздоровительной работы в детском саду				Медсестра	
1.16.	Устанавливает предельную наполняемость групп. Основание: типовое положение о ДООУ				Зав. д/с	
1.17.	Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников или работников				Зав. д/с	
1.18.	Обеспечивает учебно - трудовую нагрузку работающих, воспитанников с учетом их психофизических возможностей. организует оптимальные режимы труда и отдыха	1. Составление 2. Должностные обязанности 3. Утверждение режима работы		август сентябрь по мере необходимости	Зав. д/с	

1.19.	Создает комиссию по охране труда совместно с профкомом			сентябрь	Зав. д/с, профком	
2. 2.1.	Старший воспитатель Обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования. технических средств обучения				Старший воспитатель	
2. 2.	Разрешает проведение образовательного процесса с воспитанниками при наличии для этих целей помещений, отвечающих требованиям и нормам безопасности жизнедеятельности и принятых по акту в эксплуатацию	1.музыкально - физкультурный зал 2.групповые комнаты 3.телевизор 4.проигрыватель 5.музыкальный центр	1 6 1 1 2	Август май	Старший воспитатель	
2. 3.	Организует с участием заместителя заведующего по АХЧ своевременное совместное проведение паспортизации всех помещений для образовательной работы и подсобных помещений			сентябрь	Старший воспитатель, зам. По АХЧ	

2.4.	Организует разработку и периодический пересмотр инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических работ				Старший воспитатель	
2.5.	Контролирует своевременное проведение инструктажа воспитанников и его регистрации в журнале			1 раз в квартал	Старший воспитатель	
2.6.	Выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими, с воспитанниками МБДОУ				Старший воспитатель Вильдяева Г. В.	
3. 3.1.	<u>Заместитель заведующего по АХЧ</u> Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек МБДОУ			регулярно	Романенко Ю.А.	
3.2.	Организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений. следит за исправностью средств пожаротушения			регулярно	Романенко Ю.А.	

3.3.	Обеспечивает текущий контроль за санитарно - гигиеническим состоянием групповых комнат, музыкально - физкультурного зала, пищеблока, детского сада в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности			система- тически	Зав. д/с, Романенко Ю.А.	
3.4.	Обеспечивает групповые комнаты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям нормам и правилам жизнедеятельности			в течение года	Зав. д/с, Романенко Ю.А.	
3.5.	Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электро- установок и заземляющих устройств, периодических испытаний в освидетельствовании водогревных котлов, замер освещенности в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности			1 раз в год. 1 раз в 3 года	Романенко Ю.А.	
3.6.	Организует разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала			1 раз в квартал	Романенко Ю.А.	

3.7.	Организует проведение вводного инструктажа и инструктажа на рабочих местах технического и обслуживающего персонала		При поступлении на работу 1 раз в квартал			
3.8.	Приобретает согласно заявке спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и воспитанников МБ ДО У	Оформить пожарный щит		в течение года	Зам. По АХЧ	
3.9.	Обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт спецодежды, спецобуви.					
4. 4.1.	Председатель профкома организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности.				Председатель профкома	
	деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и воспитанников					
4.2.	Принимает участие в разработке инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности. подписывает их и способствует претворению в жизнь			1 раз в 5 лет	Председатель профкома	

4.3.	Контролирует выполнение коллективного договора, соглашений по улучшению условий труда и его охраны			1 раз в полугодие	Председатель профкома	
4.4.	Осуществляет защиту социальных прав работающих и воспитанников МБДОУ			регулярно	Председатель профкома	
4.5.	Проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению			2 раза в год	Председатель профкома	
4.6.	Совместно с администрацией принимает меры по своевременному выделению средств на оплату труда, содержание МБДОУ. выплату коммунальных услуг.				Председатель профкома	
4.7.	Контролирует соблюдение законодательства о труде, требует устранения выявленных нарушений				Председатель профкома	

Заведующий МБДОУ Ташлинский ДС «Дружба»:

М.М. Падалко

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ Ташлинский ДС «Дружба»:

Е.А. Долгова

Приложение №3

Согласовано:

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МБДОУ Ташлинский
ДС «Дружба»

_____ Е.А.Долгова

23 июня 2023 г.

Утверждено:

Заведующий
МБДОУ Ташлинский
ДС «Дружба»

_____ М.М.Падалко

23 июня 2023 г.

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

- 1 Помощник воспитателя
- 2 Машинист по стирке белья
- 3 Повар
- 4 Подсобный рабочий
- 5 Дворник
- 6 Сторож
- 7 Завхоз

Приложение № 4

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Ташлинский
ДС «Дружба»

_____ Е.А.Долгова

23 июня 2023 г.

Утверждено:

Заведующий
МБДОУ Ташлинский
ДС «Дружба»

_____ М.М.Падалко

23 июня 2023 г.

Перечень оснований предоставления материнской помощи работникам

- малообеспеченным семьям
- потеря близких родственников (отец, мать, муж, дети)
- поездка в санаторий (лечебно-профилактические цели)
- при уходе в отпуск

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ Ташлинский
ДС «Дружба»

_____ Е.А.Долгова
23 июня 2023 г.

Утверждено:

Заведующий
МБДОУ Ташлинский
ДС «Дружба»

_____ М.М.Падалко
23 июня 2023 г.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

1 Заведующий детским садом

2 Зам. заведующей по АХЧ

