



Руководитель:
Заведующий ФГБДОУ «Центр
развития ребенка –
детский сад №1599»
Управление делами Президента
Российской Федерации


Т.Д. Кокорина
«01» _____ 2023г.

Представитель работников:
Председатель Совета педагогов
ФГБДОУ «Центр развития ребенка –
детский сад № 1599»
Управления делами Президента
Российской Федерации


Ю.А. Ваваева
«01» _____ 2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК) и Уставом федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 1599» Управления делами Президента Российской Федерации.
- 1.2. 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.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к Коллективному договору, принятому на общем собрании трудового коллектива Протокол № 1 от 16.09.2023г. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, создание условий для эффективной работы, повышения результативности труда и качества работы трудового коллектива (далее работники). Они обязательны для исполнения всеми работниками ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 1599» Управления делами

Президента Российской Федерации (далее – Учреждение).

- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 1599» Управления делами Президента Российской Федерации (далее Работодатель) с учетом мнения Совета педагогов.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Руководителем Учреждения с учетом мнения Совета педагогов в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- 1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. Прием, увольнение и перевод работника учреждения осуществляет Работодатель.
 - При приеме работника Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись, и вносит запись в трудовую книжку на работника, проработавшего свыше 5 дней (ст.66 ТК РФ). 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. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованием ст.59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, обязано предоставить Работодателю

следующие документы (в соответствии со ст.65 ТК 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;(или выписку из электронной трудовой книжки).
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении.

Администрация учреждения обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки, а также снабжает каждого работника личной медицинской книжкой установленного образца.

2.5. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. Работники-совместители, заработная плата которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. К педагогической деятельности не допускаются лица в соответствии со ст.331 ТК РФ.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. При приеме на работу Работодатель может устанавливать

испытательный срок не более 3-х месяцев для всех категорий работников в соответствии со ст.70 ТК РФ.

2.9. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится сведения работника под роспись в трехдневной срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об
- отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка о приказе на работу; должностная инструкция работника);
- После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении.
 - вносится запись в трудовую книжку на работника, проработавшего свыше 5 дней (ст.66 ТК РФ).

2.10. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его на другую работу руководитель 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, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

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

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

2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

- 2.14. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение трудовой функции работника в соответствии со ст. 74 ТК РФ.
- О предстоящих изменениях работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.
- Если 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.
- 2.15. Срочный трудовой договор (ст. 58, 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник: должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ). 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.
- 2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его письменного согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения Совета педагогов учреждения.
- 2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.
- 2.18. В последний день работы - день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику: трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (или выписку из электронной трудовой книжки) и

произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанные с его работой. С 01.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. Выписка из электронной трудовой книжки предоставляется в любой момент по заявлению в течении 3 дней. При увольнении выписка предоставляется непосредственно в день увольнения. Если работник отказался либо не смог лично получить выписку в назначенный день, работодатель обязуется отправить ее по почте с уведомлением о вручении.

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

3. Основные права и обязанности администрации.

Руководитель учреждения обязан:

- 3.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и правил внутреннего трудового распорядка
- 3.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала; содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, пожарной безопасности. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и детей.

- 3.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу дошкольного образовательного учреждения
- 3.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением. Обеспечивать условия для систематического повышения теоретического уровня, квалификации работников, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создать необходимые условия для совмещения работы с учебой.
- 3.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Принимать меры к своевременному обеспечению учреждения наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем.
- 3.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного за проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 3.11. Рассматривать представления Совета педагогов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих

нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям. Организовать правильное питание детей и работников учреждения.

- 3.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.
- 3.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей. Организовывать правильное питание детей и работников учреждения. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы с детьми, укрепления их здоровья, использовать различные формы стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников.
- 3.14. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий, повышения его роли в управлении дошкольным образовательным учреждением, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, активизировать роль Совета педагогов., своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 3.15. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 3.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК КД, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Работодатель обязан информировать работников:
- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
 - об изменениях структуры, штатов учреждения;
 - в бюджете учреждения, о расходовании внебюджетных средств.
- 3.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в дошкольном образовательном учреждении (в том числе на экскурсии, на прогулке и т.д.). Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно с Советом педагогов. Работодатель имеет право в соответствии со ст.22 ТК РФ:

- 3.18. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами. Работодатель учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом и является единоличным исполнительным органом.
- 3.19. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры. Работодатель имеет право на прием на работу работников учреждения, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.
- 3.20. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.
- 3.21. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
Работодатель по согласованию с Советом педагогов имеет право устанавливать систему оплаты труда, компенсационные, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 3.22. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Работодатель имеет право менять штатное расписание.
- 3.23. Имеет право принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными

предпринимателями) Работодатель имеет право совместно с другими руководителями объединения для защиты своих интересов.

3.24. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники Учреждения обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные и др. инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения 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 учреждения, 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 учреждения, 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 учреждения.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели учреждения 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, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения 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, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.13 Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей 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, различные виды театрализованной деятельности.
- 4.16 Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.17 Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, 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 учреждения.
- 4.19 В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя, и врача.

- 4.20 Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.
- 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 Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, другими инстанциями.
- 4.24 Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники учреждения имеют право:

- 4.25. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.26. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.27. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 4.28. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- 4.29. На отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.
- 4.30. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.31. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

- 4.32. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 4.33. Участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.
- 4.34. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров с соглашениями через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров и соглашений.
- 4.35. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами.
- 4.36. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством.
- 4.37. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.
- 4.38. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.39. Получать социальные льготы, предоставляемые педагогическим работникам и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, руководителем учреждения.
- 4.40. Полноценное питание в дошкольном образовательном учреждении
- 4.41. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.
- 4.42. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
- 4.43. Проявлять творческую инициативу.
- 4.44. На уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, детей и родителей.
- 4.45. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

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

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

4.48. На совмещение профессий (должностей).

4.49. Все работники дошкольного образовательного учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей или в пределах своих функциональных обязанностей.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014.

Конкретные обязанности работника определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы дошкольного образовательного учреждения, разработанной работодателем совместно с Советом педагогов на основе настоящих Правил, Устава учреждения.

5. Рабочее время и его использование.

5.1 В учреждении устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников - 36 часов в неделю.

5.2 Время начала и окончания работы дошкольного учреждения устанавливается в соответствии с интересами и потребностями родителей: начало 7.00, окончание – 19.00. Начало работы учреждения ранее 7.00 и окончание позднее 19.00 не допускается.

5.3 Учреждение работает в двух сменном режиме:

- 1 смена – 7.00 – 14.12
- 2 смена - 11.48 – 19.00.

Продолжительность рабочего дня педагогического, медицинского, обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и доведенным до сведения работников не позднее чем за месяц до введения его в действие. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работников.

Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая возможность должна быть представлена и другим работникам, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания. Перечень таких работ, порядок

и место приема пищи устанавливает Работодатель по согласованию с Советом педагогов.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Совета педагогов.

- 5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели в соответствии с графиком сменности.
- 5.5. Работодатель учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.6. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ)
- 5.7. Руководитель учреждения может привлекать работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с Советом педагогов.
- 5.8. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания, которые проводятся по инициативе работодателя в нерабочее время, должны оформляться в соответствии с нормами ст.99 Трудового кодекса РФ и оплачиваться в соответствии с нормами ст.152 Трудового кодекса РФ.
- 5.9. Продолжительность ежегодного отпуска работников дошкольного образовательного учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором.
Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем учреждения по согласованию с Советом педагогов с учетом мнения работников и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.
График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года, оформляется приказом по учреждению и доводится до сведения всех работников. График отпусков распределяется равномерно в летний период времени.
График отпусков обязателен как для работодателя, так и для

работника.

5.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- оставлять детей без присмотра
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (1-4 классов), а также отпускать детей одних по просьбе их родителей.
- отвлекать работников учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных поручений.
- созывать собрания, устраивать заседания, совещания по общественным делам.
- делать замечания работникам в присутствии детей и родителей.
- Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю и остается на рабочем месте до конца рабочего дня. Работодатель обязан принять меры по замене отсутствующего работника до следующего дня.

5.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с Работодателем.

5.12. В помещения учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и находиться в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

5.13. В дошкольном учреждении для дошкольного возраста при необходимости могут открываться дежурные группы, в том числе в воскресенье и праздничные дни на хозрасчетной основе.

Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию дежурных групп в воскресные и праздничные дни осуществляется с письменного согласия работника и в соответствии со ст. 113 ТК РФ. Компенсация за работу в воскресенье и праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством (ст. 153 ТК РФ) либо по договорным расценкам.

Режим работы в учреждении:

1. Воспитатель – 36 часов в неделю по графику (1 смена – 7.00 – 14.12; 2 смена – 11.48 – 19.00);
 - ст. воспитатель – 36 часов в неделю (8.00 – 15.42), обед 13.00-13.30;

- ст. медицинская сестра, медицинская сестра – 8 часов по графику (1смена – 7.00- 15.00, 2 смена – 11.00-19.00);
2. Логопед – 20 часов в неделю;
- психолог – 36 часов в неделю;
 - педагог по изо-деятельности – 18 часов в неделю;
 - педагог по экологии – 18 часов в неделю;
 - педагог по англ. яз.- 18 часов в неделю;
 - музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
 - инструктор по физкультуре – 30 часов в неделю;
 - инструктор в бассейне – 30 часов в неделю;
 - повар, шеф-повар 8-часовой рабочий день по графику (1 смена – 5.00-13.30;
2 смена – 9.00-17.30); обеденный перерыв – 13.00-13.30).
3. Режим рабочего времени для административного и технического персонала устанавливается:
- младший воспитатель –8.00– 17.00, обеденный перерыв 13.00-14.00;
 - уборщица бассейна 7.30-16.30 перерыв на обед 13.30-14.30.
 - уборщик служебных и производственных помещений 7.30-16.00 перерыв на обед 13.30-14.00.
 - специалист по государственным закупкам-8.00-12.00
3. Для следующих категорий работников:
4. заведующая, главный бухгалтер, заместитель заведующего по АХР, заместитель главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день.
- Заведующий, главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель заведующего по АХР - 8-часовой рабочий день (9.00- 17.30), перерыв на обед – 13.00-13.30.
- Перерыв на обед совмещен с рабочим временем на основании ст.108 ТК РФ.

5.14.Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.15. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

5.16.Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается руководителем дошкольного образовательного

учреждения по соглашению с Советом педагогов. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.17. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.18. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с Советом педагогов.

5.19. Работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, а детей - инвалидов до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней. Работникам дошкольного образовательного учреждения за счет внебюджетных средств дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- бракосочетание работника – 3 дня;
- смерть близких родственников – 3 дня;
- Рождение ребенка – 3 дня

5.20. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении дошкольного образовательного учреждения;
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

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

6. Оплата труда

Оплата и нормирование труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Совместно с Советом педагогов работодатель обеспечивает соблюдение положений действующего законодательства в части организации труда.

6.1.2. Работнику гарантируется выплата заработной платы не ниже установленной государством минимальной заработной платы.

6.2. Стороны исходят из того, что:

6.2.1. Оплата труда работников учреждения исчисляется в соответствии с новой системой оплаты труда и осуществляется на основе ТК РФ, «Положения об оплате труда работников Федерального государственного бюджетное дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 1599» Управления делами Президента Российской Федерации» (сюда вписываем все постановления которые написаны в начале по оплате труда).

6.2.2. Оплата труда работников включает в себя:

- размер оклада (должностной оклад), ставка заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом сложности трудовой функции и обязанностей, предусмотренных в должностной инструкции по каждой из должностей. Оклад устанавливается единый для всех должностей служащих, включенных в одну профессиональную квалификационную группу. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение должностных обязанностей (трудовых функций) определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих социальных выплат ст.129 ТК РФ

6.2.4. Выплаты компенсационного характера осуществляются с учетом ст.129, 164, 165 ТК РФ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностному окладу.

При введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера могут конкретизироваться в трудовых договорах работников.

В перечень видов выплат компенсационного характера включены:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда

устанавливаются по результатам аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них и начисляется за время фактической занятости работников на таких местах;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: доплата при совмещении профессии, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в соответствии со ст.151 ТК РФ;
- доплата за работу в коррекционных (логопедических) группах детского сада.

6.2.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с целью повышения мотивации качественного труда работников и поощрения за результаты труда, и производятся на основании Положения об оплате труда.

В перечень видов выплат стимулирующего характера включены:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выполнение особо важных работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премии по итогам работы за месяц (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

- Выплаты, связанные с уставной деятельностью учреждения

6.2.6. Изменение 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 учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при появлении у работника права на изменение размера оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в его ежегодном 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.

6.2.7. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности, на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.2.8. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которой оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется воспитателю установленном в размере 15% от ставки заработной платы.

6.2.9. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (ст.136 ТК РФ).

Днем выплаты заработной платы является 20 число - аванс, 5 число - заработная плата.

6.3. Работодатель обязуется:

- 6.3.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ.
- 6.3.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
- 6.3.3. Осуществлять оплату труда сотрудников, заменяющих отсутствующих работников по причине временной нетрудоспособности, в следующем за выполнение работы месяце, по приказу заведующего и на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.
- 6.3.4. Выплачивать работникам, уходящим в очередной отпуск, заработную плату и отпускные за 3 дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ), при этом ответственность за своевременность предоставления данных в случае переноса отпуска несет руководитель учреждения.
- 6.3.5. Привлекать работника к сверхурочной работе по производственной необходимости только с письменного согласия самого работника и с учетом мнения Совета педагогов (ст.99 ТК РФ).
В этом случае дополнительные начисления к заработной плате бухгалтерией производятся пропорционально переработанным часам и по письменному заявлению.
- 6.3.6. В учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, при которой труд работников оплачивается согласно окладу в штатном расписании за фактически отработанное время.
- 6.3.7. Обеспечить гласность в формировании и исполнении сметы внебюджетных средств. Ежегодно информировать коллектив учреждения о финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении учреждения на собрании трудового коллектива и на заседании Совета педагогов.
- 6.3.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
- 6.3.9. Бухгалтерия учреждения обеспечивает полное информирование каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний. Она обязана проводить перерасчет заработной платы с учетом изменений в законодательстве в течение месяца после поступления нормативных документов и соответствующего финансирования.
- 6.4. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с размерами минимальных окладов, (ставок) по профессиональным квалификационным группам (ПКГ),

повышающим коэффициентам к минимальным окладам (ставкам), выплатам компенсационного, стимулирующего характера к минимальным окладам (ставкам), штатным расписанием и сметой расходов.

- 6.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 6.6. Тарификация на новый год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с Советом педагогов на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.
- 6.7. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится 2 раза в месяц путем зачисления денежных средств на счета физических лиц.
- 6.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется с требованиями действующего законодательства.
- 6.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 6.11. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда.
- 6.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии действующим законодательством.

7. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.
- Присвоение звания
- Выплата премий и доплат в соответствии с Положением об оплате труда.

7.2 Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с Советом педагогов.

7.3 Поощрения объявляются приказом работодателя учреждения 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 преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий или государственным наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового Кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания

8.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части

первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

- 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 дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного 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 результату решения могут быть переданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).
- 8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

- 8.8. Взыскание объявляется приказом по учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

- 8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель учреждения 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 Совета педагогов.
- 8.11. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных 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 несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с Советом педагогов.
- 8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

9. Гарантии и компенсации. Обеспечение социальной поддержки

сотрудников.

- 9.1 Стороны договорились, что работодатель:
- 9.1.1. Обеспечивает предоставление работникам гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», законом города Москвы и другими законодательными актами.
- 9.1.2. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в учреждении вне очереди с 50% скидкой по оплате за их содержание.
- 9.1.3. Осуществляет государственное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством, для чего в организации создается комиссия по социальному страхованию из представителей учреждения и членов Совета педагогов, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с «Положением о комиссии по социальному страхованию» и рассматривает вопросы о финансировании оздоровления работников и их детей из внебюджетных средств и средств социального страхования.
За счет средств социального страхования работнику гарантируется:
- оплата по листку нетрудоспособности;
 - пособие при рождении ребенка;
 - пособие по беременности и родам;
 - пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
 - пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года.
- 9.1.4. Обеспечивает полное информирование работников о правах и гарантиях пенсионного обеспечения.
- 9.1.5. Оплату по временной нетрудоспособности производить в соответствии с федеральными законами (ст.183 ТК РФ). Расчет больничного листа текущего месяца производить до пятого числа следующего месяца.
- 9.1.6. Оплату отпускных производить по средне сдельному месячному заработку работника за последние двенадцать месяцев.
- 9.1.7. Работник Учреждения за счет средств социального страхования может получить льготную путевку на ребенка в детский оздоровительный лагерь.
- 9.2. Работодатель и Совет педагогов обязуются:
- 9.2.1. Обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих.

9.2.2. Перечислять заработную плату, по желанию работников, на лицевые счета в любом банковском учреждении РФ.

9.2.3. Работодатель освобождается от возмещения вреда, причиненного здоровью работника, если докажет свою полную невиновность. Если грубая неосторожность потерпевшего содействовала возникновению или увеличению вреда, то в зависимости от степени вины потерпевшего размер возмещения уменьшается.

9.2.4. Работодатель вправе не производить выплаты по возмещению морального вреда, вреда здоровью в случае нахождения пострадавшего в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

9.3. Совет педагогов как представитель работников обязуется:

9.3.1. Способствовать устойчивой деятельности организации.

9.3.2. Нацеливать работников на соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей.

9.3.3. Добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда.

9.3.4. Контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в организации.

9.3.5. Обеспечить широкую гласность об имеющихся возможностях организации по оздоровлению работников.

9.3.6. Направлять на санаторно-курортное лечение и отдых прежде всего лиц, остро нуждающихся в этом лечении.

9.3.7. Активно привлекать работников организации к участию в культурно-массовой работе.

9.3.8. Защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы работников общества в рамках данного коллективного договора.

9.3.9. Осуществлять ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора от имени работников и контролировать его выполнение.

- 9.3.10. Представлять интересы работников в случае возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов).
- 9.3.11. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам.
- 9.3.12. Участвовать в обеспечении безопасных условий труда.
- 9.3.13. Осуществлять организацию культурно-массовых и спортивных мероприятий.
- 9.3.14. Осуществлять совместно с фондом социального страхования контроль за правильным и рациональным расходованием средств государственного социального страхования.
- 9.3.15. Осуществлять контроль за своевременной выдачей работникам организации страховых медицинских полисов.
- 9.3.16. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию.
- 9.3.17. Воздерживаться от объявления забастовок в период действия коллективного договора при условии его выполнения.

10. Заключительные положения.

- 10.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого сотрудника ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 1599» Управления делами Президента Российской Федерации при приеме на работу, а также в случаях рассмотрения вопросов по их выполнению на общем собрании, на Совете педагогов учреждения.
- 10.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Работодателя, принимаемым в порядке ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

Прошито, скреплено печатью

ФГБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 1599»

Заведующий  Кокорина Т.Д.

« 01 » _____ 2025 г.

