

Согласовано на Общем собрании  
работников МБДОУ «Детский сад № 9»  
Протокол №1  
От «01» сентября 2022 г.  
Председатель общего собрания  
\_\_\_\_\_ С.Г. Никишева

Утверждаю:  
Заведующий  
МБДОУ «Детский сад №9»  
\_\_\_\_\_ С.В. Новичкова

«01» сентября 2022 г.

Согласовано:  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №9»

Введено в действие приказом № 51  
От «01» сентября 2022 г.

\_\_\_\_\_ С.Г. Никишева

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад № 9»**

### **1. Общие положения**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МБДОУ «Детский сад № 9» (далее – МБДОУ) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, и уставом ДОУ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия: «Работодатель» – МБДОУ «Детский сад № 9» «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора; «Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников МБДОУ.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБДОУ.

1.6. Официальным представителем Работодателя является заведующий МБДОУ.

### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Лица, желающие работать в МБДОУ, подают на имя заведующего МБДОУ заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключают с Работодателем (в лице заведующего) трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку/ выписку из электронной трудовой книжки, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости, и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

В соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации к педагогической деятельности не допускаются лица имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

До приема на работу лица, поступающие на работу образовательное учреждение обязаны пройти предварительный медицинский осмотр и получить допуск к работе. Без заключения по итогам медицинского осмотра трудовой договор не заключается.

Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. 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.

2.4. До заключения трудового договора Работодатель знакомит работника под роспись в Листе ознакомления (Приложение № 1 к Трудовому договору) с Правилами, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.8. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным мето-

дам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда на рабочем месте.

2.9. Работник, не прошедший обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях, к работе не допускается.

2.10. Перевод Работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника, указанной в трудовом договоре, при продолжении работы у того же работодателя.

2.11. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.12. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического или организационного характера), либо замещения временно отсутствующего Работника.

2.13. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.14. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный заведующим ДООУ, объявляется Работнику под подпись.

2.15. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается заведующему МБДООУ и 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию, служба в армии и другие случаи), Работодатель обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает Работодателю в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть

отказано в заключении трудового договора. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае:

- ликвидации МБДОУ (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников МБДОУ (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность).

2.19. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.20. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **3. Основные права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за МБДОУ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ и других работников, соблюдения Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на 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;

- рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников МБДОУ;

- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране; • создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников; • обеспечивать систематическое повышение квалификации работников ДОО; • способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

##### **4.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДООУ посредством принятия участия в общих собраниях работников учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать Кодекс профессиональной этики;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастном случае, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить очередной санитарный минимум;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества Работодателя;

- принимать меры по устранению причин возникновения чрезвычайной ситуации и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не курить в помещениях и на территории МБДОУ;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Под «рабочим временем» в Правилах понимается время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников МБДОУ составляет 40 часов в неделю для руководящих работников, учебно-вспомогательного персонала, для работников, осуществляющим вспомогательные функции. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы – 8:00, время окончания работы – 16:30;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12:00 до 12:30. Для работников пищеблока с 11.20 до 11.50. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором и утверждается графиком рабочего времени.

5.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников МБДОУ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлены:

- 36 часов в неделю - воспитатель, старший воспитатель;

- 24 часа в неделю - музыкальный руководитель;

- 30 часов - инструктор по физической культуре.

За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющейся нормируемой частью их педагогической работы.

5.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками.



5.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, определяется ежегодно на начало учебного года и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

5.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением в сторону снижения, связанного с уменьшением количества числа детей и количества групп.

5.8. Объем учебной нагрузки может быть увеличен, в порядке временного замещения отсутствующих по болезни и другим причинам педагога, с дополнительной оплатой.

5.9. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличения или снижения), а также о причинах, вызванных необходимостью таких изменений, работодатель уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон.

5.10. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключенного в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения.

5.11. Для педагогических работников (воспитателей), младших воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня с воспитанниками, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с детьми. Для сторожей, вахтеров, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи.

5.12. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МБДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и промежутков между ними;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.14. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.15. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.16. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12:00 до 12:30 в течение рабочего дня. Для работников пищеблока с 11.20 до 11.50.
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, педагогическим работникам 42 (сорок два) календарных дня.

5.18. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.20. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.21. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.22. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

5.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

## **6. Взыскания и поощрения**

6.1. Дисциплинарные взыскания за совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории МБДОУ, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашение тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника.

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации МБДОУ (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей).

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту). Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ. Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

6.3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только заведующим МБДОУ или лицом его заменяющим. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. 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.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

6.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.10. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.11. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.12. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.12. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.13. Начисление и выплата премии производятся в МБДОУ в соответствии с Порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников и премиальных выплат МБДОУ «Детский сад №9».

6.14. За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников народного образования, и присвоения почетных званий. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **7. Заключительные положения**

7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

7.2. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника под роспись.

Приложение № 2  
к коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад № 9»

Согласовано:  
Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад №9»  
\_\_\_\_\_ С.Г. Никишева  
«10» марта 2023 г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №9»  
\_\_\_\_\_ Новичкова С.В.  
«10» марта 2023 г.

**Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические медосмотры – 1 раз в год.**

1. Вахтер.
2. Воспитатель.
3. Дворник.
4. Заведующий хозяйством.
5. Заведующий.
6. Инструктор по физической культуре.
7. Кастелянша.
8. Кладовщик.
9. Машинист по стирке белья.
10. Младший воспитатель.
11. Музыкальный руководитель.
12. Повар.
13. Подсобный рабочий.
14. Рабочий по ремонту и обслуживанию здания.
15. Секретарь руководителя.
16. Старший воспитатель.
17. Сторож.
18. Уборщик служебных помещений.

Приложение № 3  
к коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад № 9»

Согласовано:  
Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад №9»  
\_\_\_\_\_ С.Г. Никишева  
«30» ноября 2022 г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №9»  
\_\_\_\_\_ Новичкова С.В.  
«30» ноября 2022 г.

**Соглашение администрации и профкома по охране труда МБДОУ «Детский сад № 9»**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения мероприятия	Ответственный за проведение
1	2	3	4
1	Замена сгоревших ламп наружного освещения	<i>постоянно</i>	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
2	Замена и утилизация сгоревших ламп дневного света в кабинетах и коридорах, групповых помещениях	<i>постоянно</i>	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
3	Проведение работы по подготовке детского сада к отопительному сезону (промывка системы отопления, утепление окон)	<i>до 01.10</i>	Заведующий хозяйством
4	Обеспечение всех подразделений средствами пожаротушения (заправка огнетушителей)	<i>постоянно</i>	Заведующий хозяйством
5	Текущий ремонт помещений	<i>Июль/июль</i>	Заведующий Заведующий хозяйством
6	проведение мед. осмотров персонала ДОУ	<i>Март, апрель</i>	Заведующий хозяйством
7	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Заведующий хозяйством
8	Своевременное проведение первичных и плановых инструктажей по ОТ и ТБ, обучение по ТБ, обучение работников по ОТ	<i>Постоянно</i>	Ответственный за ОТ
9	Своевременный инструктаж сотрудников ДОУ на случай пожароопасной ситуации	<i>Постоянно</i>	Ответственный за ПБ

10	Своевременное обеспечение спецодеждой: халаты для МОП, косынки, фартуки х/б, фартуки прорезиненные для младших воспитателей, сотрудников пищеблока, сапоги резиновые или калоши для сотрудников пищеблока; халаты светлых тонов для воспитателей; костюмы, халаты для повара; орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты  перчатки, верхонки х/б, утепленные для дворника; перчатки резиновые	Ежегодно  1 раз в месяц	Заведующий хозяйством кастелянша
11	Контроль за состоянием системы тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	<i>Постоянно</i>	Заведующий хозяйством
12	Осуществление контроля по вопросам ОТ и соблюдения ТБ	<i>Постоянно</i>	Ответственный за ОТ
13	Проведение спецоценки условий труда	<i>1 раз в 5 лет</i>	Заведующий Заведующий хозяйством
14	Контроль технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.	постоянно	Заведующий хозяйством

Согласовано:  
Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад №9»  
\_\_\_\_\_ С.Г. Никишева  
«10» марта 2023 г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №9»  
\_\_\_\_\_ Новичкова С.В.  
«10» марта 2023 г.

**График рабочего времени работников МБДОУ  
«Детский сад №9»**

№	Должность	Длительность рабочего времени на 1,0 ставку (час)	Рабочее время
1	Заведующий	40	8.00-17.00 (понедельник-четверг) 8.00-16.00 (пятница) (12.00-12.48 обед)
2	Старший воспитатель	36	8.00-15.42 (12.00-12.30 обед)
3	Основные воспитатели (нечетные группы)	36	Понедельник, среда 07.30-17.30 Вторник 12.30-17.30 Четверг 07.30-12.30 Пятница 07.30-13.30 (обед в рабочее время по режиму группы)
4	Основные воспитатели (четные группы)	36	Понедельник 07.30-12.30 Вторник, четверг 07.30-17.30 Среда 12.30-17.30 Пятница 11.30-17.30 (обед в рабочее время по режиму группы)
5	Сменные воспитатели	36	Понедельник, четверг 11.00-17.30 Вторник, среда 07.30-14.00 Пятница 07.30-17.30 (обед в рабочее время по режиму группы)
6	Инструктор по физической культуре	30	08.00-14.30 (12.00-12.30 обед)
7	Музыкальный руководитель	24+12 1,5 ставки	по индивидуальному графику, утвержденному заведующим
8	Младший воспитатель	40	07.30-15.30 (обед в рабочее время по режиму группы)
9	Заведующий хозяйством	40	08.00-16.30 (12.00-12.30 обед)
10	Калькулятор	10	08.00-10.00
11	Кладовщик	20	07.00-08.00 и 10.00-13.30 (12.00-12.30 обед)
12	Кастелянша	20 0,5 ставки	08.00-12.00
13	Машинист по стирке белья и ре-	40	08.00-16.30 (12.00-12.30 обед)



	монта спецодежды		
14	Сторож	40	19.00-7.00(12) 7.00-7.00(24)
15	Секретарь руководителя		Совмещение
16	Повар	40	1 смена 6.00-14.30 2 смена 09.00-17.30 (11.20-11.50 обед)
17	Уборщик служебных помещений	40	08.00-16.30 (12.00-12.30 обед)
18	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	20 0,5 ставки	07.30-11.30
19	Вахтер	40+20 1,5 ставки	7.00-15.00/ 15.00-.19.00 (12.00-12.30 обед в рабочее время)
20	Дворник	40	07.00-15.30 (12.00-12.30)
21	Подсобный рабочий	36	08.00-15.30 (11.20-11.50 обед)
22	Внешние совместители	В соответствии с должностью	По индивидуальному графику, утвержденному заведующим

Приложение №5  
к коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад № 9»

Согласовано:  
Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад №9»  
\_\_\_\_\_ С.Г. Никишева  
«10» марта 2023 г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №9»  
\_\_\_\_\_ Новичкова С.В.  
«10» марта 2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ работ, при выполнении которых допускается  
разделение рабочего дня на части**

1. Ремонт электротехнического оборудования (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания).
2. Сантехнические работы (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания).
3. Уборка территорий (дворник).

Согласовано:  
Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад №9»  
\_\_\_\_\_ С.Г. Никишева  
«10» марта 2023 г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №9»  
\_\_\_\_\_ Новичкова С.В.  
«10» марта 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**

№	Профессия, должность	СИЗ	Сроки носки в месяцах
1	Повар	Халат х/б или костюм х/б, фартук клеенчатый, косынка или колпак, фартук х/б	12
2	Младший воспитатель	Халат х/б, фартук клеенчатый, косынка, фартук х/б, перчатки резиновые	12 1
3	Подсобный рабочий	Халат х/б, фартук клеенчатый, косынка, фартук х/б, перчатки резиновые	12 1
4	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	Халат х/б, перчатки резиновые	12 1
5	Воспитатель	Халат х/б	12
6	Уборщик служебных помещений	Халат х/б, перчатки резиновые и х/б	12 1
7	Кладовщик	Халат х/б, перчатки резиновые и х/б	12 1
8	Кастелянша	Халат х/б	12
9	Дворник	Перчатки резиновые и х/б верхонки Халат х/б	1 1 12

Приложение № 7  
к коллективному договору  
МБДОУ «Детский сад № 9»

Согласовано:  
Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад №9»  
\_\_\_\_\_ С.Г. Никишева  
«10» марта 2023 г.

Утверждаю:  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад №9»  
\_\_\_\_\_ Новичкова С.В.  
«10» марта 2023 г.

**Список профессий и виды работ, на которые устанавливаются доплаты  
за тяжелые и вредные условия труда, до 12%.**

№ п/п	Профессия, должность	Виды работ	Пункты перечня работ с неблагоприятными условиями труда
1	Повар	Работа у горячих плит, эл/жаровых шкафов и др. аппаратура для жарения и выпечки	ФЗ № 197-ФЗ от 30.12.2001 ст. 147  ФЗ № 426-ФЗ ч.6 ст.10 гл. 2 от 28.12.2013 «О специальной оценке условий труда»
2	Подсобный рабочий	работы с вредными или опасными условиями труда	ФЗ № 197-ФЗ от 30.12.2001 ст. 147  ФЗ № 426-ФЗ ч.6 ст.10 гл. 2 от 28.12.2013 «О специальной оценке условий труда»

Согласовано:  
Профсоюзное собрание  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Утверждаю:  
Председатель профкома МБДОУ  
«Детский сад №9»  
\_\_\_\_\_ С.Г. Никишева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **Положение о первичной профсоюзной организации МБДОУ «Детский сад №9»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9» (далее – Положение) разработано в соответствии с пунктами 22, 32, 33, 34,35, 42.9 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Устав Профсоюза) и является внутрисоюзным нормативным правовым актом первичной профсоюзной организации, действующим в соответствии и наряду с уставом Профсоюза.

1.2. Первичная профсоюзная организация дошкольного образовательного учреждения (далее – первичная профсоюзная организация ДОУ), является структурным подразделением Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз) и структурным звеном городской организации Профсоюза работников образования.

1.3. Первичная профсоюзная организация ДОУ объединяет работников, являющихся членами профсоюза и состоящих на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации ДОУ.

1.4. Первичная профсоюзная организация ДОУ является общественным объединением, созданным в форме общественной, некоммерческой организации по решению учредительного профсоюзного собрания и по согласованию с выборным коллективным органом соответствующей территориальной (городской) организации Профсоюза.

1.5. Первичная профсоюзная организация ДОУ создана для реализации уставных целей и задач Профсоюза по представительству и защите социально-трудовых прав, профессиональных прав и интересов членов Профсоюза на уровне ДОУ при взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями, общественными и иными организациями.

1.5.1. Первичная профсоюзная организация ДОУ действует на основании Устава Профсоюза, Положения (устава) соответствующей территориальной организации Профсоюза, настоящего Положения и иных нормативных правовых актов Профсоюза, руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации (далее - законодательство РФ), субъектов Российской Федерации (далее – субъект РФ), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, решениями руководящих органов соответствующей территориальной организации Профсоюза и Профсоюза.

1.6. Первичная профсоюзная организация ДОУ свободно распространяет информацию о своей деятельности, имеет право в соответствии с законодательством РФ на организацию и проведение собраний, митингов, шествий, демонстраций, пикетирования, забастовок и дру-

гих коллективных действий, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

1.7. Первичная профсоюзная организация ДООУ независима в своей организационной деятельности от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, работодателей и их объединений, политических партий и движений, иных общественных объединений, им не подотчётна и не подконтрольна; строит взаимоотношения с ними на основе социального партнёрства, диалога и сотрудничества.

1.8. Первичная профсоюзная организация ДООУ может являться юридическим лицом. Права юридического лица приобретаются в установленном законодательством РФ порядке с момента государственной регистрации.

## **2. Цели и задачи первичной профсоюзной организации ДООУ.**

2.1. Основными целями и задачами первичной профсоюзной организации ДООУ являются:

- представительство и защита индивидуальных и коллективных социально-трудовых, профессиональных, экономических и иных прав и интересов членов коллектива ДООУ;
- реализация прав членов первичной профсоюзной организации ДООУ на представительство в коллегиальных органах управления ДООУ;

2.2. Основными принципами деятельности первичной профсоюзной организации ДООУ являются:

- приоритет Положение (устав) первичной профсоюзной организации ДООУ при принятии решений;
- добровольность вступления в Профсоюз и выхода из него, равенство прав и обязанностей членов Профсоюза;
- солидарность, взаимопомощь и ответственность перед членами первичной профсоюзной организации ДООУ при реализации уставных целей и задач;
- коллегиальность в работе первичной профсоюзной организации ДООУ и личная ответственность избранных активистов;
- гласность и открытость в работе;
- уважение мнения каждого члена первичной профсоюзной организации ДООУ;
- обязательность выполнения решений, принятых в пределах полномочий первичной профсоюзной организации ДООУ;
- выборность членов актива первичной профсоюзной организации ДООУ и их отчетность перед членами Профсоюза;

## **3. Права и обязанности первичной профсоюзной организации ДООУ.**

3.1. Права:

- осуществлять прием и исключение из Профсоюза;
- делегировать своих представителей в вышестоящие профсоюзные органы, отзывать и заменять их;
- вносить проекты документов и предложения на рассмотрение вышестоящих профсоюзных органов, получать информацию о результатах их рассмотрения;
- обращаться в вышестоящие профсоюзные органы с ходатайством о защите прав и интересов членов Профсоюза в государственных органах и органах местного самоуправления;
- участвовать в разработке предложений Профсоюза к проектам законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих социально-трудовые права работников;
- представлять интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением;

ем, а также при реализации права на участие в управлении организацией системы образования, рассмотрении трудовых споров;

- обращаться в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и вышестоящие профсоюзные органы для разрешения споров, связанных с деятельностью первичной профсоюзной организации и защитой прав и интересов членов Профсоюза;

- вносить предложения и участвовать в деятельности территориальной организации Профсоюза, в том числе по разработке и заключению отраслевого территориального соглашения, других соглашений;

- вносить предложения по кандидатурам руководителей соответствующих территориальных организаций Профсоюза;

- пользоваться имуществом Профсоюза в установленном законодательством и Уставом Профсоюза порядке;

- использовать возможности соответствующей территориальной организации Профсоюза и Профсоюза для обучения профсоюзных кадров и актива, получения и распространения информации, необходимой для своей деятельности;

- обращаться в вышестоящие профсоюзные органы с предложениями об организации массовых акций, в том числе о проведении митингов, демонстраций, шествий, пикетирования, объявлении забастовки, а также о поддержке коллективных действий, проводимых первичной организацией Профсоюза;

- обращаться в соответствующую территориальную организацию Профсоюза для получения информации, консультаций, помощи и поддержки, необходимой для осуществления своей деятельности;

- принимать решение об изменении размера ежемесячного членского профсоюзного взноса, но не ниже размера, установленного Уставом Профсоюза;

- устанавливать льготный размер членского профсоюзного взноса для лиц, не имеющих заработной платы;

- вносить в вышестоящие профсоюзные органы предложения о поощрении членов Профсоюза.

### 3.2. Обязанности первичной профсоюзной организации ДООУ:

- проводить работу по вовлечению в Профсоюз;

- выполнять Устав Профсоюза и решения профсоюзных органов, принятые в соответствии со своими полномочиями;

- разрабатывать и заключать коллективный договор, контролировать его выполнение, содействовать заключению и контролю за выполнением иных соглашений по регулированию социально-трудовых отношений;

- проявлять солидарность в защите прав и интересов членов Профсоюза и принимать участие в организации и проведении коллективных действий Профсоюза;

- соблюдать финансовую дисциплину и выполнять решения по отчислению средств на организацию деятельности соответствующей территориальной организации Профсоюза в соответствии с установленным порядком, сроками и размерами;

- осуществлять контроль за полнотой и своевременностью перечисления профсоюзных взносов работодателем;

- представлять в соответствующие вышестоящие профсоюзные органы статистические сведения, финансовую отчетность и другую информацию по установленным формам, утверждаемым вышестоящими профсоюзными органами;

- вносить на рассмотрение собрания (конференции), выборных коллегиальных профсоюзных органов вопросы, предложенные вышестоящим профсоюзным органом;
- не допускать действий, наносящих вред и причиняющих ущерб Профсоюзу, организациям Профсоюза.

#### **4. Членство в первичной профсоюзной организации ДОУ.**

4.1. Членом Профсоюза может быть каждый работник организации системы образования, признающий Устав Профсоюза и уплачивающий членские взносы.

4.2. Членами Профсоюза могут быть: - лица, осуществляющие трудовую деятельность в организациях системы образования; - лица, осуществляющие трудовую деятельность в организациях Профсоюза и Профсоюзе; - работники, временно прекратившие трудовую деятельность, на период сохранения трудовых отношений; - работники, уволенные в связи с сокращением численности или штата, ликвидацией организации системы образования на период трудоустройства, но не более 6 месяцев; - неработающие пенсионеры, сохранившие связь с Профсоюзом и состоящие на учете в первичной профсоюзной организации.

4.3. Члены Профсоюза имеют равные права и обязанности.

4.4. Прием в первичную профсоюзную организацию ДОУ:

- прием в Профсоюз производится по личному заявлению, поданному в письменной форме в первичную профсоюзную организацию.

- профсоюзное членство, профсоюзный стаж исчисляются со дня подачи заявления о вступлении в первичную профсоюзную организацию ДОУ.

4.5. Членство в Профсоюзе прекращается в случаях:

- добровольного выхода из Профсоюза на основании личного заявления;
- прекращения трудовых отношений с организацией системы образования;
- выхода на пенсию, если пенсионер не изъявил желание остаться на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации;

4.6. Лицо, прекратившее членство в Профсоюзе, теряет право на профсоюзную защиту, пользование общим профсоюзным имуществом и льготами. Сумма уплаченных в Профсоюз взносов не возвращается.

4.7. Лицо, исключенное из Профсоюза, может быть вновь принято в Профсоюз на общих основаниях, но не ранее чем через год, а лицо, вышедшее из Профсоюза, может быть вновь принято в Профсоюз на общих основаниях. Профсоюзный стаж в этих случаях исчисляется с момента повторного принятия в Профсоюз.

4.8. Учет членов Профсоюза:

- член Профсоюза состоит на учете в первичной профсоюзной организации, как правило, по месту основной работы.

- учет членов Профсоюза ведется профсоюзным комитетом первичной организации Профсоюза в форме журнала и учетной карточки в бумажном и (или) электронном виде в соответствии с рекомендациями вышестоящего профсоюзного органа.

5. Права, обязанности и ответственность члена первичной профсоюзной организации.

5.1. Член первичной профсоюзной организации ДОУ имеет право:

- на защиту Профсоюзом его социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов;

- пользоваться преимуществами и льготами в результате заключения Профсоюзом и его организациями коллективных договоров и соглашений;

- получать помощь Профсоюза в защите своих трудовых, экономических, социальных прав и интересов, в том числе бесплатную юридическую помощь и помощь при прохождении медицинской экспертизы в случае утраты трудоспособности;



- участвовать в деятельности Профсоюза, вносить предложения по совершенствованию нормативных правовых и иных актов, регулирующих гарантии в сфере социально-трудовых, профессиональных и других прав и интересов;
- выдвигать инициативы по реализации целей и задач Профсоюза, вносить предложения в профсоюзные органы;
- принимать участие в разработке, обсуждении и принятии решений, высказывать и отстаивать свое мнение, получать информацию о деятельности Профсоюза;
- обращаться в профсоюзные органы с вопросами, относящимися к их компетенции, и получать ответ по существу своего обращения;
- избирать и быть избранным делегатом на профсоюзные конференции и съезды, в выборные профсоюзные органы;
- участвовать в заседании профсоюзного органа, на котором рассматривается его заявление или предложение, вопросы выполнения им уставных требований;
- пользоваться средствами профсоюзных фондов в соответствии с их положениями, услугами кредитных союзов, других организаций в соответствии с их уставными документами;
- получать материальную помощь в порядке и размерах, устанавливаемых соответствующим выборным коллегиальным профсоюзным органом с учетом профсоюзного стажа;
- пользоваться оздоровительными, культурно-просветительными учреждениями и спортивными сооружениями Профсоюза на льготных условиях с учетом профсоюзного стажа;
- добровольно выйти из Профсоюза на основании личного заявления.

#### 5.2. Член первичной профсоюзной организации ДОУ обязан:

- соблюдать Положение первичной профсоюзной организации, выполнять решения профсоюзных органов;
- выполнять обязанности, предусмотренные коллективным договором, соглашением;
- поддерживать деятельность Профсоюза, участвовать в работе первичной профсоюзной организации, выполнять возложенные на него профсоюзные обязанности и поручения;
- состоять на учете в первичной профсоюзной организации по основному месту работы или по решению территориальной организации Профсоюза – в другой первичной профсоюзной организации;
- своевременно и в установленном размере уплачивать членские взносы;
- проявлять солидарность и участвовать в коллективных действиях Профсоюза и его организаций;
- участвовать в собрании первичной профсоюзной организации, а в случае избрания делегатом в работе конференций, съезда Профсоюза;
- способствовать росту авторитета Профсоюза, не допускать действий, наносящих вред Профсоюзу и его организациям.

5.3. Поощрение членов первичной профсоюзной организации ДОУ: За активное участие в деятельности Профсоюза члены Профсоюза могут отмечаться следующими видами поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами и другими знаками отличия в Профсоюзе;
- иные поощрения. Члены первичной профсоюзной организации ДОУ могут быть представлены в установленном порядке к награждению почетными грамотами и знаками от-

личия профсоюзных объединений (ассоциаций), к государственным и отраслевым наградам, присвоению почетных званий.

5.4. Ответственность членов первичной профсоюзной организации ДОУ: За невыполнение уставных обязанностей, а также за действия, наносящие вред авторитету и единству Профсоюза, к члену Профсоюза могут быть применены следующие меры общественного воздействия (взыскания):

- выговор;
- предупреждение об исключении из Профсоюза;

5.5. Исключение из первичной профсоюзной организации ДОУ применяется в случаях: - систематического неисполнения членом Профсоюза без уважительных причин обязанностей, возложенных на него настоящим Уставом, если ранее он был предупрежден об исключении из Профсоюза;

- совершения действий, нанесших вред либо ущерб Профсоюзу или его организациям.

5.6. Решение о применении взыскания принимается собранием первичной организации Профсоюза, выборным коллегиальным органом первичной, территориальной организации Профсоюза и Профсоюза в присутствии члена Профсоюза.

5.7. В случае отказа члена Профсоюза присутствовать или неявки без уважительной причины, вопрос о применении меры общественного воздействия может рассматриваться в его отсутствие.

5.8. Решение о применении взыскания к члену Профсоюза считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих на собрании, заседании соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа при наличии кворума.

6. Структура, отчеты и выборы, профсоюзные кадры.

6.1. Первичная профсоюзная организация ДОУ в соответствии с Положением самостоятельно решает вопросы своей организационной структуры.

6.2. Отчеты и выборы профсоюзных органов в первичной профсоюзной организации ДОУ проводятся в следующие сроки:

- профсоюзного комитета - не реже двух раз в 5 лет;

6.3. Дата созыва отчетно-выборного собрания и повестка дня сообщаются:

- собрания в первичной профсоюзной организации,
- не позднее, чем за 15 дней;

6.4. Выборы контрольно-ревизионной комиссии, председателя первичной организации Профсоюза проводятся одновременно с выборами профсоюзного комитета в единые сроки, определяемые вышестоящим профсоюзным органом.

6.5. Первичная профсоюзная организация ДОУ строит свою работу с профсоюзным активом путем подбора и работы с резервом, обеспечения систематического обучения и повышения квалификации, реализации мер социальной защиты профсоюзных работников.

7. Органы первичной профсоюзной организации ДОУ.

7.1. Органами первичной профсоюзной организации ДОУ являются:

- собрание – высший руководящий орган;
- профсоюзный комитет – выборный коллегиальный постоянно действующий руководящий орган;
- председатель первичной профсоюзной организации – выборный единоличный исполнительный орган;

7.2. Собрание. Собрание является высшим руководящим органом первичной профсоюзной организации ДОУ.

7.3. Полномочия собрания:

- утверждает положение о первичной профсоюзной организации, вносит в него изменения и дополнения;
- определяет основные направления работы первичной профсоюзной организации;
- заслушивает отчеты выборных профсоюзных органов по всем направлениям их деятельности и даёт оценку их деятельности;
- формирует путем избрания профсоюзный комитет, избирает председателя первичной профсоюзной организации ДООУ;
- принимает решение о досрочном прекращении полномочий выборных органов первичной организации Профсоюза;
- утверждает структуру первичной профсоюзной организации;
- избирает делегатов на конференции соответствующей территориальной организации Профсоюза, а также делегирует своих представителей в выборные профсоюзные органы согласно норме представительства;
- принимает решения о реорганизации, прекращении деятельности и ликвидации первичной профсоюзной организации по согласованию с выборным коллегиальным постоянно действующим руководящим органом соответствующей территориальной организации Профсоюза;
- решает другие вопросы деятельности первичной профсоюзной организации;
- может делегировать отдельные полномочия профсоюзному комитету.

7.4. Собрание созывается профсоюзным комитетом по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

7.5. Собрание считается правомочным при участии в нем более половины членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации.

7.6. Регламент и форма голосования при принятии решений (тайное или открытое) определяется участниками собрания.

7.7. Решение собрания считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Профсоюза, участвующих в собрании, при наличии кворума.

7.8. Решения по вопросам досрочного прекращения полномочий профсоюзного комитета, председателя, реорганизации, прекращения деятельности и ликвидации первичной профсоюзной организации считаются принятыми, если за них проголосовали не менее двух третей членов Профсоюза, участвующих в собрании, при наличии кворума.

7.9. Решения собрания принимаются в форме постановлений. Заседания протоколируются, срок хранения протоколов собраний – до минования надобности, но не менее пяти лет.

7.10. Внеочередное собрание может проводиться по решению профсоюзного комитета, принятому:

- по его инициативе;
- по требованию не менее одной трети членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации;
- по требованию вышестоящего профсоюзного органа.

7.11. Профсоюзный комитет в срок не позднее десяти календарных дней со дня предъявления требования обязан принять решение о проведении собрания и установить дату его проведения.

7.12. Профсоюзный комитет. Для осуществления руководства деятельностью первичной организации профсоюза в период между собраниями избирается профсоюзный комитет, являющийся выборным коллегиальным постоянно действующим руководящим органом первичной профсоюзной организации.

7.13. Полномочия профсоюзного комитета: - представляет интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией и рассмотрении трудовых споров;

- выдвигает и направляет работодателям или их представителям требования, участвует в формировании и работе примирительных органов, объявляет и возглавляет забастовки, принимает решения об их приостановке, возобновлении и прекращении, а также координирует эти действия, согласовывает минимум необходимых работ (услуг), выполняемых в период проведения забастовки работниками организации системы образования;

- организует и проводит коллективные действия работников в поддержку их требований в соответствии с законодательством;

- выдвигает кандидатуры для избрания в управляющие советы, иные представительные и другие коллегиальные органы управления организации системы образования;

- выражает и отстаивает мнение работников в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, при принятии работодателем локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, а также при расторжении трудового договора с работниками по инициативе работодателя и в других случаях;

- осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - организует выборы и работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профсоюза, инициирует создание комитета (комиссии) по охране труда;

- созывает собрания, организует и осуществляет контроль за выполнением их решений, информирует членов Профсоюза о выполнении решений общего собрания;

- определяет сроки и порядок проведения отчетов и выборов в первичной профсоюзной организации в единые установленные в Профсоюзе сроки;

- избирает по предложению председателя первичной профсоюзной организации заместителя председателя;

- отчитывается перед членами Профсоюза, регулярно информирует их о своей деятельности, в том числе об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации;

- проводит работу по вовлечению работников в члены Профсоюза, организует учет членов Профсоюза;

- организует обучение профсоюзного актива и членов Профсоюза;

- осуществляет другие полномочия.

7.14. Срок полномочий профсоюзного комитета – два и три года в рамках единого пятилетнего отчетно-выборного цикла в Профсоюзе.

7.15. Заседания профсоюзного комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

7.16. Внеочередное заседание профсоюзного комитета созывается председателем по собственной инициативе, по требованию не менее одной трети членов профсоюзного комитета или по требованию вышестоящего профсоюзного органа.

7.17. Заседание профсоюзного комитета считается правомочным при участии в нем более половины членов комитета.

7.18. Решение профсоюзного комитета принимается большинством голосов членов профсоюзного комитета, принимающих участие в заседании, кроме случаев, предусмотренных Уставом Профсоюза и положением.

7.19. Решение профсоюзного комитета принимается в форме постановления. Заседание протоколируется, срок хранения протоколов – до минования надобности, но не менее пяти лет. 8. Заключительные положения

8.1. Первичная профсоюзная организация ДОУ обеспечивает учёт и сохранность своих документов, а также передачу документов на архивное хранение или в выборный профсоюзный орган соответствующей вышестоящей территориальной организации Профсоюза при реорганизации или ликвидации профсоюзной организации.