

ПРИНЯТА

Общим собранием работников
МБДОУ – д/с «Парус» с. Фирсово
Протокол №1 от «30» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МБДОУ д/с «Парус»
с. Фирсово

Колбиной Р. А.
Приказ № 34 от «30» августа

Положение о коллективном договоре

2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детский сад «Парус» с. Фирсово Алтайского края.

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

1.3. Стороны, заключившие коллективный договор:

- работники учреждения, являющиеся членами трудового коллектива, от имени которого выступает председатель Общего собрания работников учреждения;
- работодатель в лице его представителя — заведующего МБДОУ – д/с «Парус» с. Фирсово (далее – Работодатель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников под роспись в течение 7 рабочих дней после его подписания. Председатель Общего собрания работников учреждения обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора и содействовать его реализации.

1.6. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в

виде дополнительного соглашения, которое регистрируется в органе по труду.

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

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

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

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение трудового коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) положение о комиссии по трудовым спорам;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) положение о комиссии по социальному страхованию;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) положение об оплате труда ДОО;
- 9) положение о стимулирующих выплатах;

1.15. Стороны определяют следующие формы управления ДОО непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе ДОО, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом ДОО и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым зако-

нодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, после чего один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам ДОО устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в ДОО. Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.6. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их согласия.

2.7. Педагогическая нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.8. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя ДОО, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте “б” случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.10. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение количества групп воспитанников, изменение сменности работы ДООУ, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу.

2.11. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями об оплате труда и иными локальными нормативными актами, действующими в ДООУ.

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

2.13. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в Сове ТК проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

2.14. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии: женщинам – 58 года, мужчинам – 62 лет);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации.

Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, одинокие женщины – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка – инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетие не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации.

2.15. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 8 часов в

день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка. 2.16. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.17. Увольнения сотрудников по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а,б,д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения Совета ТК в порядке ст. 373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.18. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации;
- с учетом мнения Совета ТК формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план профессиональной подготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

3.2. Работодатель обязуется:

- организовывать повышение квалификации работников (в разрезе специальности);
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года;
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176 ТК РФ;

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха, педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения Совета ТК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

4.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. На сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (если меньшая продолжительность рабочего времени не предусмотрена для них иными нормативными документами) предусмотрена женщинам, работающим в сельской местности. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, воз-

ложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом ДОУ.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОУ. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в только случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни возможно только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета ТК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

4.9. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.10. Работодатель обязуется:

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

4.10.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими

- обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;
 - для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
 - в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
 - для проводов детей в армию - 5 календарных дней;
 - в случае регистрации брака работника (детей работника) - 5 календарных дней;
 - на похороны близких родственников - 5 календарных дней.

Работники, имеющие двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет; отец, воспитывающий ребенка в возрасте до 14 лет без матери, имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время (статья 128 ч.2, ст. 263 ТК РФ).

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению 1 дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.11. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644. Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска. Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

4.12. Беременным женщинам на основании заявления и листка нетрудоспособности (ч. 1 ст. 255 ТК РФ) предоставляется отпуск по беременности и родам. За календарные дни отпуска по беременности и родам назначается соответствующее пособие. Период нахождения женщины в отпуске по беременности и родам учитывается при подсчете стажа, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск (ч. 1 ст. 121 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска сотрудников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.13. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.14. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Другим работникам ДООУ обеспечивается возможность приема пищи. Время для отдыха и питания для других работников

устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

В. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций города, утверждённым Постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами ДООУ.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме перечислением на банковскую карту. Выплата заработной платы работникам производится 10 числа следующего месяца, аванс осуществляется 25 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

5.3. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

5.4. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

5.5. Работодатель обязуется:

5.5.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ);

5.5.2. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия);

5.5.3. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате.

5.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности,

занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5.7. В Положении об оплате труда работников учреждения может предусматривать установление к окладу (должностному окладу) работника персонального повышающего коэффициента с учетом уровня профессиональной подготовки, сложности, важности осуществляемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач работником и других факторов. (абзац введен Приказом Минобрнауки Алтайского края от 12.10.2021 N 56-П).

5.8. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размере принимается руководителем учреждения в отношении каждого конкретного работника. (абзац введен Приказом Минобрнауки Алтайского края от 12.10.2021 N 56-П).

5.9. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается как на определенный период времени, так и на неопределенный срок и не может превышать 4,0. (абзац введен Приказом Минобрнауки Алтайского края от 12.10.2021 N 56-П).

5.10. Применение персонального повышающего коэффициента не образует нового оклада (должностного оклада) и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат и иных повышающих коэффициентов (абзац введен Приказом Минобрнауки Алтайского края от 12.10.2021 N 56-П).

5.11. Ежемесячные выплаты за наличие ведомственной награды, для педагогических работников, награжденных ведомственными наградами (нагрудными знаками и имеющим почетное звание) Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации - 20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. При наличии двух и более ведомственных наград (нагрудных знаков, почетных званий) выплата устанавливается по одному из оснований (Приказа Минобрнауки Алтайского края от 04.06.2021 N 34-П).

5.12. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются в порядке и размерах, установленных локальными нормативными актами учреждения, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда работников.

5.13. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие) производятся на основании приказа руководителя Учреждения.

5.14. Ежемесячная выплата за наставничество осуществляется в порядке и размерах, установленных локальными нормативными актами учреждения, в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда работников с учетом приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 2023 г. «Об утверждении Положения о наставничестве для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных

программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Алтайском крае»

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности ДООУ. Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

6.2. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

6.3. Обучать работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

6.4. Обучать электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

6.5. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

6.6. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

6.7. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами. (Приложение № 2). Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами. (Приложение № 3)

6.8. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.9. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму. В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а

также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

6.10. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.11. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.12. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

6.14. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

6.15. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.16. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные - дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору. (Приложение № 5) - доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору. (Приложение № 4) 6.17. Рассматривать Заключение Совета ТК о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

6.18. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием трудового комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета. Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

6.19. Создавать необходимые условия для работы уполномоченных трудового комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами;

6.20. Ежегодно заключать Соглашение по охране труда между работодателем и Советом ТК, которое является приложением к коллективному договору.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов согласно локальному акту учреждения, определяющего данную оплату с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;
- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников.

7.3. Общее собрание ТК обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, определенном Положением об оказании материальной помощи;
- оказывать помощь молодым педагогам, в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,
- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РУ

8. Общее собрание РУ обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

8.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при

присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

8.6. Представлять и защищать трудовые права сотрудников в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

8.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

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

8.11. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

8.12. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.

8.13. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

8.14. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

8.15. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;
- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;
- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

8.16. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

8.17. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников ДОУ.

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

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

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Стороны договорились, что:

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

9.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

9.1.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Соглашение по охране труда на 2023 – 2027годы.
2. Перечень профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ по отраслевым нормам.
3. Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходима выдача смывающих и (или) обезвреживающих средств.
4. Перечень профессий, на которые устанавливается удлиненный ежегодный отпуск.
5. Правила внутреннего трудового распорядка.
6. Положение о комиссии по трудовым спорам.

Приложение 1

Согласовано:
Председатель Общего собрания
работников учреждения
МБДОУ д/с «Парус» с. Фирсово

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с «Парус» с. Фирсово
_____ Колбина Р.А.

«___» _____ 2023г

«___» _____ 2023г

.Соглашение по охране труда на 2023 — 2026 гг.

№	Содержание мероприятий	Единица учета	Стоимость работ в рублях	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Количество работников, которым будут улучшены условия труда
1	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	чел.		В соответствии с графиком	Заведующий Зам по УВР Ст. воспитатель Зам по АХЧ	60
2	Разработка, издание (тиражирование) инструкций по охране труда	шт		По мере необходимости	Заведующий Зам по УВР Ст. воспитатель Зам по АХЧ	60
3	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	шт		По мере необходимости	Заведующий Зам по УВР Ст. воспитатель Зам по АХЧ	60
4	Контроль за естественным и искусственным освещением в групповых помещениях, местах воспитания и образования	шт		постоянно	Зам по УВР Зам по АХЧ	60

	детей и пребывания работников					
5	Организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников			Постоянно	Зам по УВР Ст. воспитатель Зам по АХЧ	36
6	Ремонт оборудования в помещении (холодильники, стиральные машины, поверка весов) на улице (газонокосилка)	шт		По мере необходимости	Зам по АХЧ	
7	Ремонт рабочего инвентаря: лопаты, метла, швабры и т.д.)	шт		По мере необходимости	Зам по АХЧ	
8	Практическое занятие с работниками детского сада по оказанию первой медицинской помощи при несчастном случае; по эвакуации детей и взрослых в случае пожара и ЧП	чел.		Апрель, ноябрь	Заведующий Зам по УВР Ст. воспитатель Зам по АХЧ	60
9	Проведение мероприятий по борьбе с гололедом и паводковыми водами			В течении года	Зам по АХЧ	60
10	Ремонт оборудования на участках дошкольного учреждения: лавочки, песочницы, детское игровое оборудование			По мере необходимости	Зам по АХЧ	
11	Проведение обязательных	чел		ежегодно	Заведующий	60

	предварительных и периодических медицинских осмотров					
12	Предоставление работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда доплаты	чел		В течение года	Заведующий	23
13	Оборудование медицинских кабинетов, аптечкой для оказания первой помощи	шт		По мере необходимости	Заведующий	1
14	Обеспечение работников, смывающими и обезвреживающими средствами	чел		В течение года	Заведующий Зам по АХЧ	60
15	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты	чел		В течение года	Заведующий Зам по АХЧ	1
16	Разработка инструкций о мерах пожарной безопасности и другой нормативной документации	шт		В течение года	Заведующий Зам по УВР Ст. воспитатель Зам по АХЧ	
17	Проверка пожарной сигнализации	объект		В течение года	Заведующий Зам по АХЧ	
18	Проверка огнезащитной пропитки чердачного помещения	объект		В течение года	Заведующий Зам по АХЧ	

Согласовано:
Председатель Общего собрания
работников учреждения
МБДОУ д/с «Парус» с. Фирсово

Приложение 2
Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с «Парус» с. Фирсово
_____ Колбина Р.А.

«___» _____ 2023г

«___» _____ 2023г

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, КОТОРЫМ ВЫДАЕТСЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ
ОДЕЖДА, ОБУВЬ И ДРУГИЕ СИЗ

№п /п	Профессия, должность	Наименование спец. одежды, обуви и другие СИЗ	Нормы выдачи в год
1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный; Перчатки резиновые	1 2 пары
2	Медсестра	Халат хлопчатобумажный белый; Перчатки резиновые	1 6 пар
3	Младший воспитатель	Фартук белый, косынка белая для получения и выдачи питания детям Халат хлопчатобумажный или фартук цветной хлопчатобумажный для уборки помещений Халат хлопчатобумажный для уборки туалетной комнаты	1 1 1
4	Машинист по стирке белья	Халат или костюм хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 2 пары
5	Повар	Халат или костюм хлопчатобумажный Косынка белая или колпак, Фартук белый для раздачи пищи	1 1 1
6	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с по- лимерным покрытием Плащ непромокаемый Куртка на утепляющей прокладке <i>Зимой дополнительно:</i> Валенки или сапоги кожа- ные утепленные Галоши на валенки	1 1 6 пар 1 на 3 года по поясам 1 пара на 2 года
7	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы брезентовые или комбинированные перчатки с полимерным покрытием Для работы с электрооборудованием: перчатки диэлектрические;	1 4 пары 1 пара

		Для выполнения работ по ремонту канализационной сети: сапоги резиновые, перчатки резиновые	1 пара 1 пара
8	Электрик	Костюм Рукавицы Боты	1 пара 1 пара 1 пара

Основание:

Требования к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты для работников определены приказом Минздравсоцразвития РФ № 290н от 01.06.2009 г. «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010 N 28н).

Приложение 3

Согласовано:
Председатель Общего собрания
работников учреждения
МБДОУ д/с «Парус» с. Фирсово

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с «Парус» с. Фирсово
_____ Колбина Р.А.

«__» _____ 2023г

«__» _____ 2023г

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И НОРМЫ ВЫДАЧИ РАБОТНИКАМ СМЫВАЮЩИХ И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ

№ п/п	Должность	Смывающее и обезвреживающее средство	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1	Уборщик производственных помещений	Мыло туалетное	200 гр.
2	Дворник	Мыло туалетное	200 гр.
3	Рабочий по обслуживанию здания	Мыло туалетное	200 гр.

ОСНОВАНИЕ: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития
Российской Федерации от 17.12.2010 № 1122 н

Согласовано:
Председатель Общего собрания
работников учреждения
МБДОУ д/с «Парус» с. Фирсово

«___» _____ 2023г

Приложение 4
Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с «Парус» с. Фирсово
_____ Колбина Р.А.

«___» _____ 2023г

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ, НА КОТОРЫЕ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ УДЛИНЕННЫЙ
ЕЖЕГОДНЫЙ ОТПУСК**

№ п/п	Профессия и должность	Количество календарных дней в год
1	Заведующий детским садом	42
2	Зам.заведующего по УВР	
3	Старший воспитатель	42
4	Воспитатель	
5	Инструктор по ФИЗО	42
6	Музыкальный руководитель	42
7	Педагог психолог	42
8	Учитель - логопед	56

Основание:

Постановление правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удли-
ненных оплачиваемых отпусках».

Согласовано:
Председатель Общего собрания
работников учреждения
МБДОУ д/с «Парус» с. Фирсово

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с «Парус» с. Фирсово
_____ Колбина Р.А.

«___» _____ 2023г

«___» _____ 2023г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для сотрудников МБДОУ д/с «Парус» с.Фирсово

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила утверждены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (раздел 8, глава 29, 30) и имеют целью способствовать организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового коллектива, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – совместно с общим собранием трудового коллектива.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключенного в письменном виде.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные работодателем должны находиться в личном деле ;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;

- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу в Учреждение без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Всем работникам, проработавшим в ДОО свыше пяти дней, вносятся запись в трудовую книжку. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами.

2.3 Прием на работу оформляется трудовым договором, который заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо срока, установленного трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4 На каждого педагогического работника Учреждения заведующий ведет личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, трудового договора, должностных обязанностей, копий документов о наличии иждивенцев.

2.5 Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующим в Учреждении;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда с оформлением записи в журнале установленной формы;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.6 Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц (10 и 25 числа каждого месяца). При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производственных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.7 Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 14 календарных дней.

2.7.2 По истечении указанного срока работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему его трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока.

2.7.3 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня до увольнения.

2.7.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.7.5 Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работников

3.1 Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;

- соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не заниматься посторонними делами и разговорами, не отвлекать от работы других работников;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма неукоснительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- беречь оборудование, пособия и другое имущество ДОО, рационально расходовать электроэнергию, воду, тепло;

- качественно и полноценно выполнять свои функциональные обязанности определенные должностными инструкциями, подписание которых обязательно проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные при заключении трудового договора; нормы и правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми со всеми членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2 Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

3.3 В помещениях Учреждения запрещается:

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

3.4 Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методики своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

- проявление творчества, инициативы;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- совмещение профессий (должностей);

- получение рабочего места, соответствующего санитарно – гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами; - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

4.Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ, соблюдения настоящих правил и иных локальных нормативных актов ДОУ; - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты и иные нормативные документы ДОУ в порядке, установленном Уставом ДОУ.

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов; - предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать труд и условия отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
- появившееся на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения; - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечить личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных способностей, склонностей и состояния здоровья.

4.3 Администрация Учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время их пребывания в Учреждении (в том числе на экскурсии, на прогулке и т.п.)

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1 В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2 Продолжительность рабочего дня работников Учреждения определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением месячной

нормы рабочего времени, не менее чем за месяц до введения его в действие и утверждается заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией:

- для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю;

- для музыкальных руководителей - 24 часа в неделю;

- для педагога – психолога – 36 часов в неделю;

- для учителя – логопеда – 20 часов в неделю;

- для администрации, обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.

- для женщин на сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (если меньшая продолжительность рабочего времени не предусмотрена для них иными нормативными документами), работающим в сельской местности.

В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи работниками. График сменности должен быть объявлен работником под расписку не позднее одного месяца до введения его в действие. Питание воспитателей организуется вместе с детьми. Такая же возможность предоставляется и другим работникам Учреждения, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания.

5.3 Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час (статья 95 ТК РФ).

5.4 При совпадении выходного и не рабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочий день.

5.5 Привлечение к работе в выходные и не рабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

5.6 Воспитателю на группе Учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего воспитателя. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель ставит в известность работодателя, который обязан принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.7 Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего Учреждения.

5.8 В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим предоставлением оправдательного документа.

5.9 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска педагогов – 42 календарных дня, обслуживающего персонала – 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения председателя общего собрания работников учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.10. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в течение года по соглашению работника с администрацией. Работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера

(бракосочетание, рождение ребенка, смерть близких, серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства) предоставляется отпуск (до 5 календарных дней) без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ).

5.11. Воспитателям на группе и другим педагогическим работникам работающих с группой детей запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности, ставить в известность администрацию о необходимости такой сменности;
- передавать детей лицам в нетрезвом состоянии, другим родственникам детей без согласия родителей, родственникам воспитанников младше 16 лет, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- присутствие при организации образовательного процесса родителей детей без разрешения администрации.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1 За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление Благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление Благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника, заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие взыскания:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является уважительной причиной для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного

взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, он считается не имеющим взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения одного года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.6. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, самого работника, если работник не совершил нового проступка и проявил себя, как добросовестный работник.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

Согласовано:
Председатель Общего собрания
работников учреждения
МБДОУ д/с «Парус» с. Фирсово

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ д/с «Парус» с. Фирсово
_____ Колбина Р.А.

«___» _____ 2023г

«___» _____ 2023г

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее КТС) в соответствии с трудовым кодексом РФ, совместно созданной администрацией и трудовым коллективом МБДОУ д/с «Парус» с.Фирсово.

1.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе, об условии или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем, за исключением споров, по которым Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КТС

2.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 3 человека с каждой стороны.

2.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются собранием работников ДОУ или делегируются профсоюзным комитетом сотрудников ДОУ с последующим утверждением на общем собрании работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

2.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом заведующего.

КТС ДОУ имеет свою печать. Средства на ее изготовление выделяются Работодателем.

2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС (предоставление оборудованного помещения, машинописной и иной техники, необходимой литературы, организация делопроизводства, учет и хранение заявлений работников и дел, подготовка и выдача копий решений и т.д.) осуществляется Работодателем. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

2.5. КТС создается на срок действия коллективного договора. По

истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

3. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В КТС

3.1. Право на обращение в КТС имеют:

работники, состоящие в штате ДОУ;

совместители;

3.2. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

3.4. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора.

3.5. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

3.6. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

3.7. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА

4.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

4.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

4.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

4.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

4.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

4.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

4.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

4.8. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

4.9. О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

4.10. В случае вторичной неявки работника или его представителя без

уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения.

4.11. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

4.12. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

4.13. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих ТГУ.

4.14. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования
- Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ КТС И ЕГО СОДЕРЖАНИЕ

5.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

5.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

5.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

5.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

5.5. В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав

КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

5.6. Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

5.7. В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

5.8. В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

5.9. Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

5.10. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

5.11. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

5.12. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами.

5.13. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

6. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

6.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

6.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

наименование КТС;

дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;

дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;

фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;

наименование должника, его адрес;

резолютивная часть решения КТС;

дата вступления в силу решения КТС;

дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

6.3. Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется

печатью комиссии.

6.4. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

6.5. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

6.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

7. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ И ПЕРЕНЕСЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В СУД

7.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

7.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

7.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

8. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КТС

8.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС в рабочее время.

8.2. КТС проводит заседания в свободное от работы для Работника, подавшего заявление, время.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, избирают или назначают нового работника в состав КТС.

9.2. Приложениями к настоящему Положению являются:

Приложение 1 - Форма журнала регистрации заявлений Работника;

Приложение 2 - Форма журнала регистрации удостоверений на принудительное исполнение решений КТС;

Приложение 3 – Форма протокола заседания КТС;

Приложение 4 – Форма решения, принимаемого КТС;

Приложение 5 - Форма удостоверения на принудительное исполнение решения КТС;

Приложение № 1

Журнал регистрации заявлений Работника

Входящий №	Дата поступления заявления	Ф.И.О. и должность заявителя	Сущность заявления	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Сущность решения	Дата получения решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2

Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС

№ п. п.	№ удостоверения	Дата выдачи	№ дела	Дата принятия решения	Ф.И.О. работника, получившего удостоверение	Подпись работника, получившего удостоверение	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3

Дело № _____

Протокол заседания КТС

г. Новоалтайск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия по трудовым спорам детского сада № 2 «Карусель» города Новоалтайска в составе:

председательствующего _____

членов КТС: _____

секретаря КТС: _____

работника _____

представителя интересов Работодателя _____

свидетеля _____

специалистов (экспертов) _____

рассмотрела в заседании дело по заявлению работника

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представитель интересов Работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Заседание открыто в _____ ч. _____ мин.

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав

КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС _____.
Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу.

КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить « ____ » _____ 20 ____ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Заседание окончено в _____ ч. _____ мин.

Протокол составлен « ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель КТС _____

Члены КТС _____

Секретарь КТС _____

Р е ш е н и е

г. Новоалтайск

« _____ » _____ 20 __ г.

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ ЦРР детского сада № 2 «Карусель» города Новоалтайска в составе председателя: _____

Членов КТС _____

при секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____

Установила:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 382, 388 Трудового Кодекса РФ

Решила:

Решение может быть обжаловано в суде г.Новоалтайска в десятидневный срок со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС

Удостоверение № ____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам

Дело № _____

« ____ » _____

(дата
решения)

принятия

Комиссия по трудовым спорам МБДОУ ЦРР детского сада № 2 «Карусель» города
Новоалтайска рассмотрев дело по заявлению _____

О _____

решила:

Удостоверение выдано _____

(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение имеет силу исполнительного листа и может быть предъявлено для принудительного исполнения не позднее трех месяцев со дня его получения, либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____

(подпись, фамилия)

М.П.

Отметки о приведении в исполнение решения Комиссии по трудовым спорам или о
возвращении удостоверения с указанием причин возврата:

(заполняется судебным приставом-исполнителем)

Судебный пристав-исполнитель _____

(подпись, фамилия)

М.П.

(наименование подразделения судебных приставов)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201276

Владелец Колбина Раиса Алексеевна

Действителен с 16.09.2023 по 15.09.2024