

Принято на общем собрании
работников муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №72 «Акварель»
Старооскольского городского
округа от «10» марта 2023 г.,
протокол №5

ИЗМЕНЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

**(регистрационный №42-03-10/61 от 17 декабря 2021 г.)
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №72 «Акварель»
Старооскольского городского округа
на 2022-2024 гг.**

**От работодателя:
Заведующий МБДОУ
ДС №72 «Акварель»
_____ Чуева Е.В.**

«10» марта 2023 г.

**От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ
ДС №72 «Акварель»
_____ Иванова Л.И.**

«10» марта 2023 г.

***Отметка отдела труда
администрации Старооскольского городского округа***

СОГЛАСОВАНО
первичной профсоюзной
организацией
МБДОУ ДС №72 «Акварель»
Протокол от 10.03.2023 г.
№2

ПРИНЯТО
общим собранием
работников МБДОУ ДС
№72 «Акварель»
Протокол от 10.03.2023 г.
№5

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ ДС №72
«Акварель»
Приказ от 10.03.2023 г. № 63

На основании решения общего собрания работников «О внесении изменений к Коллективному договору (регистрационный номер 42-03-10/61 от 17 декабря 2021г.) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №72 «Акварель» Старооскольского городского округа по согласованию с первичной профсоюзной организацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №72 «Акварель» Старооскольского городского округа внести дополнения в текст Коллективного договора (Правила внутреннего трудового распорядка. Приложение №1):

1. На основании ст. 5 ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022г. №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», ч. 1.1. ст. 12.2, ст.46 п. 4.1. Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» внести дополнения в приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка к Коллективному договору. Приложение №1 правила внутреннего трудового распорядка к Коллективному договору № 42-03-10/61 от 17 декабря 2021 г. дополнить в следующей редакции:

III. Обязанности работников

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

Настоящие изменения являются неотъемлемой частью Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №72 «Акварель» Старооскольского городского округа на 2022 – 2024г.г.

Остальные условия Коллективного договора, незатронутые настоящими изменениями, остаются неизменными и стороны подтверждают по ним свои обязательства.

Дополнительное соглашение вступает в силу со дня его подписания.

Дополнительное соглашение составлено и подписано в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 72 «Акварель»
Старооскольского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 72 «Акварель» Старооскольского городского округа (далее – учреждение) (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ДОУ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников.

1.3. Все вопросы, связанные с Правилами внутреннего распорядка, решаются администрацией ДОУ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Право на занятие педагогической деятельностью в организации имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

2.3. К педагогической деятельности в организации не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.4. Приём на работу работников осуществляется на основании:

- предоставления справки, выдаваемой УВД России по Белгородской области на предмет наличия (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования, согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации;

- письменного заявления потенциального работника;

- документов, подтверждающих прохождение работником предварительного медицинского обследования в соответствии с Приказом Минздрава России от 28 января 2021г. №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвёртой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

2.5. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении.

2.6. Трудовой договор между работником и руководителем учреждения заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения. Условия трудового договора должны соответствовать

трудоу законодательству РФ. Работника знакомят под подпись с приказом.

2.7. При приеме на работу руководитель учреждения знакомит под подпись работника со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- иными локальными актами.

2.8. Работники - совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы и по их желанию делается запись в трудовой книжке.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

При приеме на работу работник предоставляет следующие документы: паспорт, ИНН, СНИЛС, диплом об образовании, квалификации, военный билет (при наличии). На каждого работника ведется личное дело, в которое входят документы: анкета, автобиография, заявление о приеме на работу, трудовой договор, выписка из приказа Департамента образования Белгородской области «Об утверждении решения Главной аттестационной комиссии» (для педагогов), документ о повышении квалификации (для педагогов), справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, приказ о приеме на работу, приказы о перемещениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2. Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в сейфе. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным. (ст.74 ТК РФ).

2.11. В случаях изменений в организации работы учреждения (изменения количества групп, учебного плана; режима работы, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: система и размер оплаты труда, льгот, режима работы, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с законодательством РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при

условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета учреждения (ст.81 ТК РФ).

2.13. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (ст.81 п. 5 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (ст.81 п.6а ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (ст.81 п.6б ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации ДООУ (ст.81 п.8 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.18 ТК РФ) производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с профсоюзным комитетом (ст.81 п.14 ТК РФ).

2.14. В день увольнения работодатель должен произвести с увольняемым работником денежный расчет в заработную плату и выдачу ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации (педагогам).

2.15. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

3.1.2. Быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в учреждении, так и вне учреждения.

3.1.3. Соблюдать положения Кодекса профессиональной этики.

3.1.4. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; санитарно-эпидемиологические нормы и правила, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать руководителю учреждения.

3.1.5. Беречь общественную собственность и воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

3.1.6. Ежегодно в установленные сроки (по графику Управления образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области) проходить медицинские осмотры, установленные Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29 н.

3.1.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях учреждения.

3.1.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.9. Беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.1.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.1.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными руководителем учреждения на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями; систематически повышать свой профессиональный уровень; проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

выполнять приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 09.12.2020 г. №13074 «О внесении изменений в календарь профилактических прививок по эпидемическим показаниям, утверждённый приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21 марта 2014 г. №125н»;

проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию.

3.3. Педагогический работник организации, осуществляющий образовательную деятельность, не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5. Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

4. Права работников

4.1. Все работники Учреждения имеют право:

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категории работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;

на разрешение индивидуальных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами;

на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;

на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;

на предоставление отгулов по вакцинации от новой коронавирусной инфекции COVID-19 (2 отгула).

4.2. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:

свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов воспитания;

право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ (обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса);

право на аттестацию в целях установления квалификационной категории;

право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной

деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

право на участие в управлении, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;

право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени; право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5. Обязанности администрации

Администрация обязана:

5.1 Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием непосредственной образовательной деятельности и графиком работы.

5.2 Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, систем вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа мероприятий с детьми, соблюдением расписания и режима дня, выполнением образовательных программ, учебных планов, соблюдением требований СанПиН.

5.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение условий оплаты труда. Выплату заработной платы с согласия работника, осуществлять в два приёма в установленные сроки: аванс- 25 число текущего месяца, заработная плата- 10 число месяца, следующего за отчётным.

5.6 Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины.

5.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

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

5.10 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиком, составленным не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

5.11 Создавать условия для систематического повышения квалификации педагогическим и другим работникам учреждения.

6. Рабочее время

6.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Длительность работы учреждения– 13 часов; график работы – с 6.30 до 19.30 часов». Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогического состава определяется графиком работы, составленным для педагогов и специалистов, исходя из недельной нагрузки.

Графики работы утверждаются по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство или оплате в двойном размере.

6.3. Расписание непосредственной образовательной деятельности и режимных моментов составляется администрацией учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима деятельности и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников и в соответствии с нормами СанПиН.

6.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать на мероприятиях с согласия воспитателя и разрешения руководителя учреждения.

6.5. Руководитель учреждения приказом назначает ответственное лицо, которое организует учет явки на работу всех работников в таблице учета рабочего времени.

6.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию как можно ранее о своей болезни, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения в соответствии со статьей 191 ТК РФ.

7.2. Поощрения объявляются работникам администрацией совместно по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения в соответствии с приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям в соответствии со статьёй 193

Трудового кодекса Российской Федерации.

Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей полномочий.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессиональной этики и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной (или устной) форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов детей).

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника (ст.192-193 ТК РФ).

Взыскание объявляется приказом руководителя учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока наложения этих взысканий.

Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются основания, указанные в ст.336 ТК РФ.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ОБЩЕГО СОБРАНИЯ РАБОТНИКОВ

МБДОУ ДС №72 «Акварель» Старооскольского городского округа

№5

10.03.2023 г.

Присутствовало: 51 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О внесении изменений в Коллективный договор МБДОУ ДС №72 «Акварель» Старооскольского городского округа на 2022-2024 гг.

СЛУШАЛИ:

Заведующего Чуеву Елену Викторовну, которая отметила, что на основании ст. 5 ч. 9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022г. №255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием», ч. 1.1. ст. 12.2, ст.46 п. 4.1. Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» внести дополнения в приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка к Коллективному договору (п.3.5).

III. Обязанности работников

3.5. Педагогическим работникам запрещается:

Лица, признанные иноагентами, не имеют права осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях.

РЕШИЛИ:

1. Принять изменения к коллективному договору МБДОУ ДС №72 «Акварель» на 2022-2024 гг.
2. Утвердить локальный акт в новой редакции:
- «Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС № 72 «Акварель» Старооскольского городского округа»
3. Председателю профсоюзного комитета Ивановой Л.И. зарегистрировать изменения в коллективном договоре в отделе по труду администрации Старооскольского городского округа в срок до 17 марта 2023 года.

Председатель общего собрания работников _____ Боброва Е.Л.

Секретарь общего собрания работников _____ Дурнева Ю.Н.