

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 144»
на 2020-2023 годы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 144».

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 общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения;
- работодатель в лице его представителя – заведующей Новицкой Светланы Федоровны.

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 в течение 3 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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 МБДОУ.

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

1.14. Настоящий договор вступает в силу с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон.

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

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

1.16. Организовать принятие кодекса профессиональной этики в соответствии с указом Президента РФ от 07.05.2012г. №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

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 учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ ли федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.5. Учебная нагрузка педагогам, 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 педагогами.

2.6. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- сокращения количества групп;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

2.7. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) .

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы (согласно ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

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

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

При наличии договора с профессиональным образовательным учреждением предоставлять рабочие места для стажировки учащихся.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

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

(согласно ТК РФ).

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется возможность для поиска нового места работы (при наличии его просьбы) в течение одного дня в неделю или нескольких часов в день с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом предварительного согласия профкома (ст. 82 ТК РФ).

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

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (*за два года до пенсии*), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; -

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (*и другие категории работников*).

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

Предоставляется дополнительная материальная помощь работникам, потерявшим работу в следствие реорганизации, сокращения численности или штата организации в размере 500 рублей единовременно.

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

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным планом, графиком работы младшего обслуживающего

персонала (ст. 46 ТК РФ), графиком сменности работы для некоторых категорий рабочих и МОП (ст. ст. 51-52 ТК РФ), утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Для сторожей, у которых по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 год. Для данных категорий работников устанавливается работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, утвержденными работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (согласно ТК РФ).

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

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

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

Для несовершеннолетних работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, а именно: для работников в возрасте до шестнадцати лет — не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет — не более 35 часов в неделю.

5.5. В связи с особенностями работы дворников в весенне-зимний период в условиях низких температур предоставить данной категории работников дополнительно два 15-минутных перерыва в течение рабочего времени через каждые два часа работы для обогрева. Работодатель определяет место для отдыха этих работников.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя, оплата производится

согласно ст.153 ТК РФ.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ТК РФ. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

5.8.1. Во время простоя педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (работа по благоустройству территории, охрана учреждения, работа в методическом кабинете и др.), в пределах установленного им рабочего времени, согласно ТК РФ.

5.8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом, 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.

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 просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (согласно ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам (согласно специальной оценке условий труда):

I. Занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (при проведении специальной оценки условий труда):

- а) поварам с 1 по 6 разряды – 7 календарных дней;
- б) шеф-повару, исполняющему обязанности шеф-повара — 7 календарных дней;
- в) рабочим по стирке и ремонту спецодежды - 7 календарных дней.

II. Работникам с ненормированным рабочим днем, заместителям заведующей, – 7 календарных дней.

5.9.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях и размерах:

- при рождении ребенка в семье - 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;
- в связи с проходами детей в армию -3 календарных дня,
- в случае вступления в брак работника (детей работника) - 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дня;
- 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 – от 3 до 14 календарных дней в году;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации -5 календарных дней в календарный год;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня.

5.9.3. Предоставлять педагогическим работникам не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.9.4. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со ст. 128, 263 ТК РФ.

5.9.5. В соответствии со статьей 177 ТК РФ работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляется ученический отпуск при получении образования соответствующего уровня впервые.

5.9.6. Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в календарных днях и составляет не менее 28 календарных дней (согласно ТК РФ).

5.9.7. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск 42 календарных дня (определяется Правительством РФ).

5.9.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы (согласно ТК РФ).

5.9.9. Работодатель обязуется предоставлять отпуск работнику вне графика отпусков при предоставлении последнему путевки на санаторно-курортное лечение и письменному заявлению работника.

5.9.10. Ежегодный отпуск должен быть перенесен по заявлению работника, если работодатель не выплатила в установленные сроки до начала отпуска заработную плату за весь период отпуска (ст. 124.136 ТК РФ).

5.9.11. Женщинам для ухода за ребенком-инвалидом и инвалидом детства в возрасте до 18 лет предоставляются 4 дополнительных дня в месяц /оплачиваемых по заявлению работника и справки с места работы мужа, что он такими днями не пользуется: имея в виду, что родители могут делить эти дни между собой по своему усмотрению (согласно ТК РФ).

5.10. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания работников учреждения, а также графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время для отдыха и питания для работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (согласно ТК РФ).

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, муниципальными правовыми актами городского округа город Воронеж (решением Воронежской городской Думы от 21.12.2016 № 442 - 4 «Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений образования городского округа город Воронеж и другими актами»), «Положением об оплате труда МДБОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 144».

6.1.2. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников учреждения устанавливаются в соответствии с решением Воронежской городской Думы от 21.12.2016 № 442 - 4 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений образования городского округа город Воронеж».

6.1.3. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), а также по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

6.1.4. Оплата труда педагогических работников учреждения устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

6.1.5. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

6.1.6. Условия оплаты труда работника, включая размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.1.7. Изменение оплаты труда производится:

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

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

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в

ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы происходит из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда, и производится с первого дня работы после окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.1.8. Заработная плата выплачивается работникам за первую половину месяца 20 числа текущего периода, за вторую половину 5 числа следующего месяца.

6.1.9. Повышение оплаты труда работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается по результатам специальной оценки условий труда в размере не менее 4 процентов от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда этим работникам, работодатель осуществляет им повышенную оплату труда.

6.2.1. Выплаты компенсационного характера (надбавки, доплаты) устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) работника или в абсолютных размерах при наличии оснований для их выплаты.

6.2.2. Конкретные размеры и условия выплат компенсационного характера устанавливаются:

- руководителю учреждения – на основании представления руководителя структурного подразделения администрации городского округа город Воронеж, закрепленного в качестве куратора учреждения;

- остальным работникам – локальными нормативными актами, принимаемыми учреждением с учетом мнения представительного органа работников, и обеспеченности учреждения финансовыми средствами.

6.3.1. В целях стимулирования (поощрения) работников за выполненную работу в учреждении могут быть введены следующие премиальные выплаты:

- по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- за выполнение особо важных и ответственных работ.

6.3.2. Премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) работникам учреждения устанавливаются с учетом выполнения утвержденных качественных и количественных показателей оценки деятельности учреждения и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

6.3.3. Порядок, размеры и условия осуществления премиальных выплат работникам учреждения (за исключением руководителя учреждения) утверждаются локальным нормативным актом, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников и обеспеченности учреждения финансовыми средствами.

6.4.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может оказываться материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи принимает руководитель учреждения в соответствии с «Положением о порядке и условиях оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №144» с учетом мнения

представительного органа работников.

6.5. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) этого учреждения.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора.

6.6. Наполняемость групп, установленная Законом об образовании, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых, оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется воспитателю установлением доплат.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы, в размере среднего заработка, неполученной заработной платы и др. (согласно ТК РФ).

6.7.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Образовательное учреждение в соответствии с законом РФ «Об образовании», Федеральным законом «О введении в действие бюджетного кодекса РФ» самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, использует по своему усмотрению в соответствии с Уставом учреждения финансовые средства. Неиспользованные в текущем году (квартале, месяце) финансовые средства не могут быть изъяты у образовательного учреждения или зачтены учредителем в объем его финансирования на следующий год (квартал, месяц).

Премирование работников, установление надбавок к ставкам заработной платы и должностным окладам и оказание материальной помощи, осуществляемое в пределах экономии фонда оплаты труда по смете учреждения, предусматривается в коллективном договоре и не может рассматриваться как не целевое использование средств.

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях, а работникам из малообеспеченных семей устанавливает 100% процентную льготу по оплате за содержание их детей в МБДОУ.

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

7.3. Производит выплату в размере должностного оклада к юбилейным датам (50,55,60 лет) работникам детского сада в пределах общих ассигнований, предусмотренных фондом оплаты труда.

7.4. При выходе работника на пенсию выплачивается единовременное пособие в размере 3-х должностных окладов в пределах общих ассигнований, предусмотренных фондом оплаты труда.

7.5. Предоставляет работникам, проработавшим в течение учебного года без листов нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве трех календарных дней.

7.6. Предоставляет работникам оплаченные дополнительные отпуска по следующим причинам:

- бракосочетание работника - три рабочих дня;
- бракосочетание детей – один рабочий день;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги – три рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию – один рабочий день.

7.7. Обеспечивает предоставление работникам гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» и другими законодательными актами.

7.8. Работодатель:

7.9.1. Оплачивает часть стоимости путевки в детский оздоровительный лагерь, от её оплаты родителями и Воронежским региональным отделением Фонда социального страхования.

7.9.2. Выделяет места в муниципальных общежитиях остро нуждающимся работникам по представлению профсоюзного комитета.

7.10. Осуществляет из бюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения.

7.11. Содействует жилищно-строительному кооперативу «Учитель» в предоставлении льгот при строительстве жилого дома с целью удешевления стоимости.

7.12. Работодатель обеспечивает детей работников образования новогодними подарками.

7.13. Продлевает срок действия имеющихся квалификационных категорий педагогическим и руководящим работникам после истечения срока действия решением соответствующего органа управления образования (в чьей компетенции находится присвоение данной квалификационной категории по личному заявлению работника) не более, чем на один год в следующих случаях:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождение в отпуске по родам, уходу за ребенком;
- возобновление педагогической работы после прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или уходом на пенсию, независимо от её вида.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Работодатель обязуется:

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

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией.

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

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

8.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом.

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, а также моющими и обеззараживающими средствами, в соответствии с отраслевыми нормами, обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (согласно ТК РФ).

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

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

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

8.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам с вредными и опасными условиями труда.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (согласно ТК РФ).

8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по

охране труда.

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

8.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

8.16. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномоченных лиц, членов комитета по охране труда за счет средств учреждения или фонда социального страхования.

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

8.19. Выделять средства для оздоровления работников учреждения.

8.20. Работникам, включенным в реестр добровольных пожарных (при наличии таковых), привлекаемых к суточному дежурству, предоставляются 2 календарных дня к ежегодному оплачиваемому отпуску.

8.21. За качественную работу по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний уполномоченному лицу по охране выплачивается ежегодная премия в размере 500 рублей.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также по дополнительным основаниям расторжения трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом

предварительного согласия (мотивированного мнения) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (согласно ТК РФ).

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

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

9.7. Работодатель за счет средств стимулирующего фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 20% от ставки заработной платы (ст. 377 ТК РФ) за общественную работу в интересах коллектива.

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

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с указанием дополнительного основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

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

9.12. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- размеры повышения заработной платы в ночное время;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуж-

дающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

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

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

10.16. Осуществлять культурно-массовую и оздоровительную работу в учреждении.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

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

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

11.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

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

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

Приложение к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обеззараживающими средствами.
3. Соглашение по охране труда на 2017-2020 г.г.

От работодателя:

Заведующая МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида №144»

_____ Новицкая

Светлана Федоровна

«___» _____ 2017 года

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 144

_____ Комарова Елена

Георгиевна

«___» _____ 2017 год

Тел./факс. 2-66-28-18 Юридический адрес:
394077 г. Воронеж, бульвар Победы, д. 11

СОГЛАСОВАНО

**Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 144**

_____ **Е.Г. Комарова**

«___» _____ **2017 год**

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ № 144

_____ **С.Ф. Новицкая**

«___» _____ **2017 год**

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка муниципального
дошкольного образовательного учреждения “Детский сад
общеразвивающего вида № 144” Коминтерновского района
городского округа город Воронеж**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива муниципального дошкольного образовательного учреждения “Детский сад общеразвивающего вида № 144” (далее - учреждение), укреплению трудовой дисциплины.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет документы, указанные в ст. 65 ТК РФ.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют документы согласно ст. 283 ТК РФ.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2); копии документов об образовании, квалификации, переподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию

здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);

- вносится запись в трудовую книжку.

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

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

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

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

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы учреждения (изменения режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должности и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения изменений (согласно ТК РФ).

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

2.9. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

2.11. Трудовой Договор, заключается на неопределенный срок, а также

срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

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

2.13. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.14. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из анкеты работника, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, паспорта, свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ, заявление о приеме на работу, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в учреждении.

2.15. Прекращение трудового договора (увольнение работника) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством и ТК РФ.

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

3. Основные обязанности работодателя

Работодатель учреждения обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессионализма и других заболеваний работников учреждения и детей.

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

3.6. Осуществлять контроль за качеством образовательного-воспитательного процесса, соблюдением сетки занятий и режимных моментов, образовательных программ.

3.7. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и правилам пожарной безопасности.

3.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

3.9. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

3.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять среди педагогов лучший опыт работы.

3.12. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.13. Организовывать учет явки на работу и ухода с работы работников учреждения.

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

3.15. Своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.16. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 20 числа текущего периода, за вторую половину 5 числа следующего месяца.

4. Основные обязанности и права работников

Работники учреждения обязаны:

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

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени), своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную, на достижение высоких результатов труда.

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

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

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

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

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную

документацию.

Воспитатели учреждения обязаны:

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

4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

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

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре, заведующей.

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

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

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

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

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

4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медицинской сестры и заместителя заведующего по учебно-методической работе.

4.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

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

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

4.23. Представлять и защищать права ребенка перед работодателем, советом и другими инстанциями.

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

4.25. Быть примером достойного поведения в быту и общественных местах.

4.26. В случае пожара или других стихийных бедствий воспитатели и все сотрудники учреждения поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

Работники учреждения имеют право:

4.27. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.28. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.29. Проявлять творческую инициативу.

4.30. Быть избранным в органы самоуправления.

4.31. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

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

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

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

4.35. На совмещение профессий (должностей).

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

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Общая продолжительность рабочего времени 40 часов. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы педагога (вызвать на замещение заболевшего воспитателя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

5.2. Учреждение работает в двухсменном режиме:

1 смена – 7.00 – 13.00,

2 смена – 13.00 – 19.00

5.3. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

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

Графики работы утверждаются руководителем учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Продолжительность рабочего дня (смены) педагогических работников может быть увеличена в случаях:

- проведения педагогических советов;

- административных совещаний при заведующем и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более 1 часа;
- вследствие задействования педагогического работника до начала смены, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего воспитателя;
- во всех случаях, когда педагогические работники заняты подготовкой общественных мероприятий, генеральная уборка и т. д.

5.6. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

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

6. Организация и режим работы учреждения.

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

6.2. Работодатель привлекает работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с профкомом.

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам учреждения оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующей предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

6.5. Педагогическим и другим сотрудникам детского сада запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

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

6.8. В помещениях учреждения запрещается:

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

6.9. Запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

6.10. Устанавливается единый день совещаний, планерок – понедельник, педагогических советов – по плану, собраний трудового коллектива.

6.11. В учреждении устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одной группе:

7. занятие начинается в 9.00 и заканчивается по расписанию, с учетом режима дня для воспитанников учреждения;
8. каждая минута занятия используется для организации активной познавательной деятельности детей;
9. воспитательная функция занятия органически связана с образовательной, развивающей;
10. воспитание на занятии осуществляется через содержание, организацию, методику занятия, влияние личности педагога;
11. обращение к воспитанникам должно быть уважительным;
12. педагог в самом начале занятия (орг. момент) требует полной готовности воспитанника к занятию, внимания;
13. педагог вырабатывает спокойный сдержанный тон; регулирование поведения воспитанников достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
14. категорически запрещается крик, оскорбление воспитанника; их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
15. педагоги, работающие в одной группе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения воспитанников к учению, их поведения;
16. требования к ведению групповой документации основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете;
17. все педагоги, работающие в одной группе, укрепляют доверие воспитанников к педагогам на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
18. важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе; поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы педагогов.

6.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (согласно ТК РФ).

6.13. Педагоги и работники учреждения обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию учреждения. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях только по согласованию с администрацией учреждения. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях и только заведующей и ее заместителю.

6.14. Все работники учреждения обязаны проходить медицинское обследование строго по графику.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя учреждения и доводятся до сведения коллектива.

7.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение

рабочего дня.(согласно ТК РФ)

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

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

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

8.9. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника в соответствии с п. 3 ст. 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и пункта 2 ст. 336 Трудового кодекса РФ.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного воздействия.

8.10. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профкомом.

8.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он 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.

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

Правила распорядка работы учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками детского сада без исключения, контроль за соблюдением правил возложен на администрацию учреждения и профсоюзный комитет.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а):

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 144
_____ **Е.Г. Комарова**
«___» _____ **2017** год

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 144
_____ **С.Ф. Новицкая**
«___» _____ **2017** год

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Повар	Халат х/б	1
		Передник х/б	1
		Колпак х/б	1
		Коврик диэлектрический	3
2	Рабочий по стирке белья и ремонту спецодежды	Сапоги резиновые	1 пара
		Фартук х/б с нагрудником	2
		Коврик диэлектрический	2
3	Дворник	Рукавицы комбинированные	6 пар
		Фуфайка 1 на 2,5 года	1
4	Уборщик служебных помещений	Халат х/б	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Перчатки резиновые	2 пары
		Сапоги резиновые	1 пара
5	Кладовщик	Халат х/б	1
		Рукавицы комбинированные	4 пары
6	Заместитель заведующей по хозяйственной части	Перчатки диэлектрические	2 пары
7	Помощник воспитателя	Халат х/б	1
		Колпак х/б	1

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 144

Е.Г. Комарова
 «___» _____ 2017 год

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 144

С.Ф. Новицкая
 «___» _____ 2017 год

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
на 2017-2020 г.г.
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего №144»

Принято собранием трудового коллектива
 «___» марта 2017 г.
 Протокол № __

Администрация и комитет профсоюза ДОУ заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2017 - 2020 гг. руководство МБДОУ «Детский сад №144» обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Организационные мероприятия:			
	• Организация обучения и проверки знаний по охране труда - административного персонала - уполномоченного по ОТ	2017 г.	Заведующая Новицкая С.Ф.	
	• Проверка знаний по охране труда у новых работников	по мере необходимости	Зам.зав. по АХЧ Буторина С.Ю.	
	• Инструктаж работников по охране труда на рабочем месте	март, сентябрь	Зам. зав. по АХЧ Буторина С.Ю.	
	• Общий технический осмотр зданий и сооружений ДОУ.	март, сентябрь	Зам. зав. по АХЧ Буторина С.Ю.	
	• Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ДОУ.	1 раз в год	Зам.зав. по АХЧ Буторина С.Ю.	
	• Организация и проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	2014г.	Заведующая Новицкая С.Ф.	

2.	Технические мероприятия:	постоянно	Дворник
	• Своевременно убирать территорию от мусора, очищать от снега и льда		Михалев Ю.Б.
	• Провести опрессовку отопления	июнь	Зам.зав. по АХЧ Буторина С.Ю
	• Провести замер сопротивления контуров защитного заземления	июль	Зам.зав. по АХЧ Буторина С.Ю
	• Обрезка сухих деревьев	2017 г.	Зам.зав. по АХЧ Буторина С.Ю
3.	Лечебно-профилактические мероприятия: • Медицинские осмотры работников	сентябрь	Заведующая Новицкая С.Ф.
	Мероприятия по обеспечению СИЗ: • Выдача спецодежды вновь принятым сотрудникам	по мере необходимости	Зам. зав. по АХЧ Буторина С.Ю
4.	• Обеспечение работников моющими и дезинфицирующими средствами		постоянно
	5.	Мероприятия по пожарной безопасности: • Перезарядка огнетушителей • Испытание пожарных кранов • Проведение ревизии подвальных помещений • Проверка работоспособности автоматических систем сигнализации и оповещения, аварийного освещения. • Проверка состояния запасных выходов	май, декабрь
		июнь	Зам. зав. по АХЧ Буторина С.Ю.
		декабрь	Зам. зав. по АХЧ Буторина С.Ю.
		февраль	Зам. зав. по АХЧ Буторина С.Ю.
		апрель	Зам. зав. по АХЧ Буторина С.Ю.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575789

Владелец Новицкая Светлана Федоровна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022