


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

 Алабина С.В.


10 ноября 2016 год



ПРИНЯТО

на общем собрании коллектива
МКДОУ д/с №1 «Аленушка»
Протокол от 10.11.2016 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ
д/с №1 «Аленушка»
 Т.В.Носикова

Приказ №135-од от 10 ноября 2016 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Центр развития
ребенка – детский сад № 1 «Аленушка»
г.Нефтекумск
на 2016-2019 г.г.

Управление труда и социальной защиты
населения администрации Нефтекумского
муниципального района Ставропольского края
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В
УВЕДОМИТЕЛЬНОМ ПОРЯДКЕ
без замечаний
За № *014/16-11* 20 *16* г.
Регистрацию произвел:
Вешотов М.С.

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка-детский сад № 1 «Аленушка», (далее – образовательная организация).

2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ).

3. Коллективный договор заключен с целью повышения жизненного уровня работников образовательной организации, членов их семей и содержит дополнительные по сравнению с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязательства сторон коллективного договора по улучшению условий и оплаты труда работников, предоставлению различных льгот, гарантий и компенсаций.

4. Сторонами коллективного договора являются:

а) работодатель, представленный заведующим образовательной организации (далее – **Работодатель**);

б) работники образовательной организации, представленные профсоюзным комитетом (далее – **Профсоюз**).

5. Коллективный договор заключается на срок 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

6. Любая из сторон, подписавших настоящий коллективный договор, вправе вносить предложения об изменениях и дополнениях, которые не создают препятствий для выполнения уже принятых сторонами обязательств (ст. 44 ТК РФ)

7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразования) образовательной организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

9. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

10. Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников образовательной организации и не может ухудшать их положение по сравнению с нормами Трудового кодекса и другими актами законодательства.

11. Стороны, подписавшие коллективный договор, отчитываются в его выполнении на Общем собрании коллектива 1 раз в год и несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора в соответствии со ст. 26 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» и ст. 55 Трудового кодекса Российской Федерации.

Раздел II. Трудовые отношения

12. При поступлении на работу в образовательную организацию трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – один передается работнику, другой хранится у работодателя.

13. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, др. законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, тарифным, региональным, территориальным соглашениям, Коллективным договором.

14. Существенные изменения трудового договора допускать только в исключительных случаях, в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (ст. 73, 162 ТК РФ).

15. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором

16. В трудовом договоре указываются:

- а) фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- б) сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- в) идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- г) сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- д) место и дата заключения трудового договора.

17. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- а) место работы;
- б) трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, конкретный вид поручаемой работнику работы);
- в) дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом;
- г) условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- д) режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- е) компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- ж) условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- з) условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- и) другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

18. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора (ст. 57 ТК РФ).

19. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- а) об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- б) об испытании;
- в) об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- г) об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

20. По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

21. Срок трудового договора

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового Кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

22. Срочный трудовой договор

Срочный трудовой договор заключается:

а) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

б) на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

в) для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

г) с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

д) в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

а) с лицами, поступающими на работу по совместительству;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

23. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

24. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно осуществляться в строгом соответствии с законодательством.

25. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

26. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

Раздел III. Обеспечение занятости

27. Работодатель обязуется предупредить работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата персонально и под расписку не менее чем за 2 месяца до увольнения.

28. При сокращении численности или штата работников образовательной организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

29. Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, пользуются преимущественным правом оставления на работе при сокращении численности или штата следующие категории работников:

- а) работники, имеющие более длительный стаж работы в образовательной организации;
- б) работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия;
- в) работники, применяющие инновационные методы работы;
- г) работники, которым до наступления права на получение пенсии осталось менее трех лет.

30. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации образовательной организации, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

31. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников образовательной организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в той же образовательной организации, соответствующую квалификации работника.

32. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

33. Работодатель обязуется предоставить работникам, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением заработной платы.

34. При сокращении численности или штата работников образовательной организации не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

Раздел IV. Развитие кадрового потенциала

35. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд образовательной организации.

36. Работодатель вместе с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

37. Педагогические работники проходят аттестацию в установленном законодательством порядке.

38. В случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года, по заявлению работника сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории на срок не более одного года.

39. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения в соответствии со ст. 173-176 ТК РФ.

Раздел V. Рабочее время и время отдыха

40. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации, и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (*приложение № 1*), графиками работы, трудовым договором, разрабатываемыми в соответствии с ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами:

а) Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала установить продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

б) Установить для педагогических работников образовательной организации сокращённую продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

в) Выходные дни - суббота, воскресенье (сторожа по графику). Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

г) В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации в целом или его отдельных структурных подразделений, привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

д) Сверхурочные работы допускаются в исключительных случаях, указанных в трудовом законодательстве ТК РФ.

е) Привлекать сотрудников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, только в соответствии со ст. 99, 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой труда.

ж) Работникам обслуживающего персонала предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, администрации, педагогам 42 календарных дня, учителю - логопеду 56 календарных дней.

з) Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков не позднее 15 января текущего года.

и) Графики отпусков составляются с учетом пожеланий работников при условии, что это не противоречит интересам образовательной организации.

к) Работник должен быть уведомлен о времени начала отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней.

л) Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и в связи с производственной необходимостью (ст. 124-125 ТК РФ)

м) Ежегодный отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если ему своевременно не была выплачена отпускная сумма. В этом случае отпуск начинается со дня, следующего за днем выплаты отпускной суммы.

н) Работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 15 лет или ребенка-инвалида до 18 лет, ежегодный отпуск, по их желанию, предоставляется в удобное для них время, без ущерба для образовательной организации.

о) Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работодателем только по заявлению работника.

п) При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, определенные настоящим коллективным договором и законодательством

р) Работникам по их заявлению предоставляются дополнительные краткосрочные отпуска (не влияющие на нормальный ход работы образовательной организации) с сохранением заработной платы:

- ✓ бракосочетание работника – до 3 дней;
- ✓ бракосочетание детей - один рабочий день;
- ✓ при рождении ребенка в семье (мужу) - один рабочий день;
- ✓ смертью детей, родителей, супруга, супруги – 3 рабочих дня;
- ✓ проводы сына на службу в армию - один рабочий день;
- ✓ юбилеям (55 – женщинам, 60-мужчинам) - один рабочий день.

с) Женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, предоставляется право на дополнительный отпуск по уходу за детьми без сохранения заработной платы продолжительностью не менее 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по их желанию может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно (полностью или частично). Перенесение отпуска без сохранения заработной платы не допускается.

т) Работодатель по результатам проведения специальной оценки условий труда предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда в размере 7 дней.

у) Предоставлять педагогическим работникам после 10 лет непрерывной преподавательской деятельности по заявлению отпуск без сохранения заработной платы до одного года.

ф) Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Раздел VI. Оплата труда

Стороны договорились, что:

41. Оплата труда работников образовательной организации, порядок и размеры стимулирующих выплат работникам производятся и устанавливаются в соответствии с «Положением об оплате труда работников МКДОУ д/с № 1 «Аленушка» (приложение № 2).

42. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

43. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией образовательной организации на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп).

44. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ на указанный работником счет в банке. При выплате заработной платы администрация образовательной организации удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

45. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 10 и 25 числа. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

Работодатель обязуется обеспечивать:

46. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок) (ст. 136 ТК РФ).

47. Выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (в соответствии со ст. 136 ТК РФ), выплаты при прекращении трудового договора – в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

48. Оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (в соответствии со ст. 153 ТК РФ).

49. Выплаты за работу в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) в размере 35% от должностного оклада за каждый час работы в ночное время (в соответствии со ст. 154 ТК РФ).

50. Совместным решением работодателя и профсоюзного комитета образовательной организации средства, полученные от экономии фонда заработной платы могут быть направлены на поощрение (премии) и оказание материальной помощи работникам.

Профсоюз:

51. Согласно ст. 11, 19 ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях деятельности» осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплате своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

52. Контролирует своевременность изменения условий оплаты труда педагогическим работникам.

53. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

54. Принимает участие в работе аттестационных комиссий, разработке локальных документов учреждения по оплате труда.

Раздел VII. Охрана труда

56. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, обязуется:

1) своевременно и в полном объеме выполнять мероприятия, предусмотренные Соглашением по охране труда (*приложение № 3*) и выделять на эти цели средства в размере не менее 0,2 % суммы затрат на образовательные услуги (указанная сумма каждый год подлежит пересмотру);

2) организовать безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществление технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

3) соблюдать режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ и законодательством субъектов РФ;

4) приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду и специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты (*приложение № 4*). Администрации предоставлено право продлевать сроки носки спецодежды, исходя из реального состояния после окончания срока носки, установленного по нормам;

5) обучать безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве; проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

6) не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

7) организовать контроль над состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

8) организовать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров сотрудников, а также психиатрических освидетельствований сотрудников, с сохранением за ними среднего заработка на время прохождения указанных медосмотров;

9) не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

10) проводить специальную оценку условий труда и информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

11) обеспечивать учет и анализ производственного травматизма, принятие мер по его предупреждению, разработку мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

12) обновлять по необходимости уголки охраны труда;

13) выполнять представления профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов об устранении нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов в области охраны труда;

57.Стороны совместно:

1) создают на паритетной основе постоянно действующую комиссию по охране труда;

2) регулярно рассматривают на заседаниях комиссии по охране труда вопросы состояния охраны труда и информируют работников о принимаемых мерах в этой области.

58.Работник обязан:

1) соблюдать требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;

2) правильно применять средства индивидуальной защиты;

3) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

4) немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в образовательной организации;

5) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, и психиатрическое освидетельствование (*приложение № 5*).

59.Профком обязуется:

1) осуществлять общественный контроль по защите прав членов Профсоюза образовательной организации на охрану труда;

2) инициировать создание в образовательной организации комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы;

3) участвовать в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда;

4) оказывать консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда;

5) принимать участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом.

Раздел VIII. Гарантии и компенсации

60. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

61. Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами.

62. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- ✓ при направлении в служебные командировки;
- ✓ при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- ✓ при совмещении работы с обучением;
- ✓ при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- ✓ при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- ✓ в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- ✓ в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- ✓ в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

63. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя. Органы и организации, в интересах которых работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанных случаях работодатель освобождает работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

64. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка.

65. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

66. В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

67. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

68. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

69. Стороны договорились:

1) Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, оказания материальной помощи.

2) Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы работников образовательной организации независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Федеральным законом от 12.01.1996г. № 10-ФЗ (с изменениями на 3 июля 2016 года) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

70. Работодатель обязуется:

1) Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

2) Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

3) Производить увольнение по инициативе работодателя по всем соответствующим основаниям, за исключением совершения дисциплинарных проступков, являющихся основанием для расторжения трудового договора по инициативе работодателя, и перевод работников, входящих в состав профсоюзного комитета, на другую работу по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

4) Привлекать к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, производить перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя только с предварительного согласия профсоюзного комитета.

5) Согласовывать с профкомом сметы фондов материального поощрения, социального страхования, внебюджетных средств, идущих на социальную поддержку работников.

6) Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам.

7) Не препятствовать представителям профсоюзной организации, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства, проведения независимой экспертизы условий труда и обеспечения безопасности работников.

8) На основании личных заявлений работников ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома.

9) Освобождать членов профсоюзного комитета от работы для участия в качестве делегатов в работе профессиональных съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных профсоюзных органов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением средней заработной платы.

10) Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производить в соответствии со ст. 373, 374 ТК РФ.

11) Предоставлять бесплатно в распоряжение профсоюзного комитета помещение, средства связи, оргтехники, а также право участия в заседаниях администрации и доступ к нормативной документации.

12) Члены профкома включаются в состав комиссии образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, охраны труда, социальному страхованию и другим.

13) По согласованию с профкомом производить:

- ✓ распределение педагогической нагрузки;
- ✓ установление системы оплаты труда;

✓ установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

✓ распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;

✓ установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;

✓ размеры повышения заработной платы в ночное время;

✓ утверждение должностных обязанностей работников;

✓ утверждение графиков отпусков;

✓ применение систем нормирования труда;

✓ принятие Положений о дополнительных отпусках;

✓ изменение условий труда.

14) С учетом мнения с профкомом рассматривать следующие вопросы:

✓ расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

✓ разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

✓ запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

✓ очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

✓ массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

✓ утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

✓ составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

✓ размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

✓ применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

✓ определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

✓ другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству, либо отраслевым соглашениям.

71.Профком обязуется:

1) Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2) Содействовать снижению социальной напряженности в коллективе.

3) Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных и иных государственных и муниципальных органах.

4) Вносить предложения по совершенствованию законодательства о труде и социальных гарантиях работников, проводить экспертизу законопроектов и других нормативных правовых актов в области труда и социальных вопросов.

5) Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников образовательной организации; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

72.Профком предоставляет работникам следующие дополнительные гарантии и компенсации:

1) учёт данных о малообеспеченных сотрудниках образовательной организации, тяжелобольных, одиноких матерей, многодетных семьях с целью оказания адресной материальной помощи (при наличии подтверждающих документов);

2) направление членских взносов профсоюзной организации на выплату материальной помощи.

73.При отсутствии средств по решению профкома предоставление льгот прекращается (полностью или частично).

Раздел X.Обязательное страхование работников.

74.В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и накопительную части пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 г. № 167 ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» работодатель обязуется:

1) Производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда РФ ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или день перечисления денежных средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников.

2) Вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную часть пенсии) по каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты.

3) Предоставлять в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения (перерасчета) и выплаты обязательного страхового обеспечения.

4) Информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносов.

5) Предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставленных в территориальные органы Пенсионного фонда РФ.

Раздел XI. Осуществление контроля за выполнением обязательств коллективного договора

75. Стороны договорились, что:

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

2) Контроль выполнения обязательств коллективного договора осуществляют стороны его подписавшие, а также комиссия, образованная для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения (далее - Комиссия).

3) Отчеты сторон о выполнении обязательств коллективного договора заслушиваются на Общем собрании коллектива один раз в год.

4) Рассматривают возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

5) Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

6) Лица, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленных федеральным законом.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ д/с № 1 «Аленушка»

_____ С.В. Алабина

«10» ноября 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МКДОУ
д/с № 1 «Аленушка»

_____ Т.В.Носикова

«10» ноября 2016 г.

Приложение № 1
к Коллективному договору
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Центр развития
ребенка - детский сад № 1 «Аленушка»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 1 «Аленушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящая редакция Правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработана в целях приведения Правил в соответствие с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 1 «Аленушка», иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

1.2. Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 1 «Аленушка» (далее – образовательная организация), 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 должны способствовать эффективной организации работы коллектива.

1.3. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.4.Трудовые отношения работников образовательной организации регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом образовательной организации, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.5.Работники образовательной организации обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя (ст. 21 Трудового Кодекса РФ)

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.6.Настоящие Правила, конкретизируя статьи действующего законодательства Российской Федерации, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7.Настоящие Правила носят обязательный характер.

1.8.Вопросы, связанные с установлением Правил, решаются администрацией образовательной организации по согласованию с общим собранием коллектива.

1.9.Настоящие Правила утверждаются администрацией с учетом решения Общего собрания коллектива образовательной организации (ТК РФ ст. 190).

1.10.Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.11.Текст Правил размещается в образовательной организации на видном, доступном месте.

1.12.Срок данных Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2.Основные права и обязанности заведующего образовательной организации

2.1.Заведующий образовательной организации:

а) осуществляет оперативное руководство деятельностью образовательной организации;

б) действует без доверенности от имени образовательной организации, представляет ее интересы во всех предприятиях, учреждениях, организациях, а также в судах различной юрисдикции;

в) выдает доверенности для предоставления интересов образовательной организации;

г) заключает контракты, соглашения, договоры, по вопросам организации деятельности образовательной организации;

- д) открывает счета в финансовом управлении администрации Нефтекумского муниципального района и территориальном органе Федерального казначейства;
- е) распоряжается имуществом и денежными средствами в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Нефтекумского муниципального района;
- ж) издает приказы и иные распорядительные документы, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками образовательной организации;
- з) устанавливает структуру управления деятельностью образовательной организации, штатное расписание, распределяет должностные обязанности;
- и) осуществляет прием на работу работников, расстановку кадров и распределение обязанностей, поощряет работников, налагает взыскания и увольняет работников;
- к) заключает и расторгает трудовые договоры с работниками, вносит в них изменения;
- л) утверждает должностные инструкции работников;
- м) устанавливает заработную плату работникам в зависимости от их квалификации, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, с учетом компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) в пределах денежных средств, направляемых на оплату труда;
- н) утверждает графики работы;
- о) руководит всеми видами текущей финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, обеспечивает ее эффективную и устойчивую работу;
- п) осуществляет контроль совместно со старшим воспитателем за деятельностью педагогов, в том числе путём посещения всех видов воспитательных мероприятий и непосредственно образовательной деятельности;
- р) разрабатывает и утверждает планы текущей и перспективной работы образовательной организации;
- с) осуществляет прием воспитанников в образовательную организацию и распределение их по возрастным группам в порядке определенном Уставом;
- т) осуществляет взаимосвязи с семьями воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам образования;
- у) рассматривает предложения, жалобы граждан и принимает по ним необходимые решения, организует прием граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- ф) представляет Учредителю, отделу образования и общественности отчеты о деятельности образовательной организации;
- х) незамедлительно информирует Учредителя, отдел образования и (или) правоохранительные органы о фактах несоблюдения работниками образовательной организации требований законодательства Российской Федерации об охране

здоровья, жизни воспитанников, требований соблюдения прав и свобод детей, а также о несчастных случаях, произошедших с воспитанниками и (или) работниками;

ц) выполняет иные функции, вытекающие из требований действующего законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Нефтекумского муниципального района и Устава образовательной организации.

2.2.Заведующий несет ответственность за:

- а) невыполнение функций, отнесенных к компетенции образовательной организации;
- б) жизнь, здоровье воспитанников и работников во время образовательного процесса;
- в) уровень квалификации работников образовательной организации;
- г) неисполнение (ненадлежащее исполнение) без уважительных причин Правил.

2.3.Заведующий обязан:

- а) соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие требованиям СанПиН;
- б) контролировать знание и соблюдение работниками требований правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, действий в чрезвычайных ситуациях и антитеррористических мероприятиях, производственной санитарии и гигиене;
- в) отстранять от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

3.Основные права и обязанности работников образовательной организации

3.1.Работники имеют право на:

- а) принимать участие в управлении образовательной организации (в составе органов самоуправления, обеспечивающих государственно-общественный характер управления);
- б) на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- в) на социальные гарантии и льготы, установленные законодательством Российской Федерации и дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам органами местного самоуправления, учредителем, администрацией образовательной организации;
- г) на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- д) на повышение своей квалификации, профессионального мастерства;
- е) производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- ж) охрану труда;

з)оплату труда не ниже размеров, установленных правительством РФ для соответствующих профессионально - квалифицированных групп работников;

и)отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;

к)не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются соответствующим локальным актом.

3.2.Работники обязаны:

а)предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

б)выполнять Устав образовательной организации, локальные акты, настоящие Правила, должностные обязанности;

в)охранять жизнь и здоровье детей;

г)создавать благоприятный климат в образовательной организации для взаимодействия с коллегами и семьями воспитанников;

д)бережно относиться к имуществу образовательной организации; экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

е)уважать честь и профессиональное достоинство своих коллег;

ж)проходить в установленном порядке периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств образовательной организации;

з)соблюдать, и заботиться о защите прав и свобод воспитанников, уважать права родителей (законных представителей).

и)соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; своевременно и точно выполнять распоряжения своего руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

к)повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда; принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;

л)поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.Педагог образовательной организации обязан:

а) соблюдать законные права и свободы воспитанников;

б) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования старшей медсестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закалывающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных участках;

- в) выполнять договор с родителями, поддерживать постоянную связь с ними, проводить родительские собрания, консультации;
- г) следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре и заведующему;
- д) неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к НОД, изготавливать педагогические пособия;
- е) участвовать в работе Педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- ж) вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, стенды, подбирать методический материал для практической работы с детьми;
- з) совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении;
- и) чётко планировать свою учебно- воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

4.Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1.Трудовые отношения работника и образовательной организации регулируются трудовым договором. Условия трудового договора не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

4.2.Трудовые договоры с работниками могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор).

4.3.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- д) документы воинского учета для военнообязанных, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего образовательной организации, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.5. При приеме на работу заведующий знакомит работника с Уставом, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

4.6. Заведующий (или лицо, уполномоченное им) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней в случае, если работа в образовательной организации является для работника основной.

4.7. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после его увольнения, в течение 75 лет.

4.8. Заведующий или лицо, уполномоченное им, заполняет личную карточку работника по форме Т-2 для приобщения к личному делу.

4.9. О приеме работника в образовательную организацию делается запись в Книге движения личного состава.

4.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно заведующего за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу.

4.11. Днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т – 2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.12. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации образовательной организации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения, либо до вступления в силу приговора суда.

4.13. Перевод на другую постоянную работу в организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.14. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

4.15. Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5. Рабочее время и время отдыха в образовательной организации

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам образовательной организации устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.3. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для работников образовательной организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя (кроме сторожей). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (на 1 ставку), для педагогических работников 36 часов в неделю (на 1 ставку), учителя- логопеда – 20 часов (на 1 ставку), музыкального руководителя – 24 часа (на 1 ставку). Выходные дни – суббота, воскресенье. График работы утверждается заведующим по согласованию с председателем профсоюзного комитета. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

Продолжительность рабочего времени для сторожа согласно графику сменности, утвержденному заведующим, в три смены (день через два):

с 17-00 до 08-00 (рабочие дни);

с 8-00 до 8-00 (выходные и праздничные дни)

Условия и порядок ведения суммированного учета рабочего времени сторожей устанавливается в соответствии с действующим законодательством и направлено на соблюдение требований Трудового кодекса РФ по продолжительности рабочего времени данной категории работников.

В образовательной организации устанавливается следующий период суммированного учета рабочего времени: 1 год.

5.4. Время работы (Приложение 1)

5.5. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;

- 4 ноября – День народного единства.

Если праздничный день совпадает с выходным, то выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и праздничных дней Правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательной организации к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу заведующего.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные или праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего сотрудника, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником. Применять сверхурочную работу только в исключительных случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. В момент простоя педагогический и обслуживающий персонал образовательной организации привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха работников.

Предоставление отпусков оформляется приказом заведующего образовательной организации.

5.10. Работникам образовательной организации запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание непрерывной непосредственно образовательной деятельности и график работы;

б) отменять, изменять продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности и перерывов между нею;

в) удалять воспитанников с непрерывной непосредственно образовательной деятельности;

г) курить в помещении и на территории;

д) отвлекать коллег в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

е) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

ж) допускать присутствие на непрерывной непосредственно образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;

з) входить в группу к коллегам после начала НОД. Таким правом в исключительных случаях пользуется заведующий и старший воспитатель;

и) делать коллегам замечания по поводу их работы и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ)

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

6.2. Поощрения объявляются в приказе по личному составу, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению и к присвоению почетных званий.

7. Трудовая дисциплина в образовательной организации

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники должны приходиться за 10-15 минут до начала работы, с целью подготовки своего рабочего места.

7.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям из ст. 81 ТК РФ

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

7.6. При возникновении трудовых споров интересы работников представляет совет трудового коллектива (ст. 29 ТК РФ).

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных действующим законодательством РФ:

а) Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

б) Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

в) В соответствии с Законом РФ "Об образовании" дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

г) Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

д) До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должна быть затребована объяснительная в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч. 1, 2 ст. 193 ТК РФ).

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания осуществляется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения.

7.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в инспекцию по труду.

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственной санитарии

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и другими нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания

органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2.Заведующий при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и проверке учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства РФ "Об охране труда в системе образования РФ".

8.3.Все работники образовательной организации, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4.В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для образовательной организации; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в разделе 7 настоящих Правил.

8.5.Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6.В целях фиксации и своевременной передачи изображений для обеспечения безопасности участников образовательного процесса, в детском саду имеется система видеонаблюдения, расположенная по периметру территории дошкольной организации.

8.7.Заведующий образовательной организации обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.8.Заведующий образовательной организации, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и ее субъектов.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка

График работы персонала на 2016-2017 учебный год

Должность	Дни недели	Время работы	Перерыв на приём пищи*	Перерыв на отдых**
Заведующий	ежедневно	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰	30 минут	15 мин в течение рабочего времени
Заместитель заведующего по УВР	понедельник, среда, пятница вторник, четверг	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰ с 9 ⁰⁰ до 17 ³⁰	30 минут	15 мин в течение рабочего времени
Заведующий хозяйством	ежедневно	8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	1 час	15 мин в течение рабочего времени
Воспитатели	(по графику) 1 день 2 день 3 день	с 7 ³⁰ до 13 ³⁶ с 13 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ с 7 ³⁰ до 18 ⁰⁰	Приём пищи в рабочее время.	-
Музыкальный руководитель	ежедневно	с 7 ⁵⁴ до 18 ⁰⁰	30 минут	15 мин в течение рабочего времени
Учитель - логопед	понедельник, вторник, среда, пятница Четверг	с 8 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰ с 13 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	-	15 мин в течение рабочего времени
Педагог - психолог	понедельник, вторник, четверг, пятница Среда	с 8 ⁰⁰ до 15 ⁴² с 9 ³⁰ до 17 ¹²	30 минут	15 мин в течение рабочего времени
Помощники воспитателей	ежедневно	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰	30 минут	15 мин в течение рабочего времени
Делопроизводитель	ежедневно	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	1 час	15 мин в течение рабочего времени
Кастелянша	ежедневно	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰	30 минут	15 мин в течение рабочего времени
Машинист по стирке белья	ежедневно	с 8 ⁰⁰ до 16 ³⁰	30 минут	15 мин в течение рабочего времени
Уборщик служебных помещений	ежедневно	с 8 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰	-	-
Дворник	ежедневно	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	1 час	15 мин в течение рабочего времени

Сторожа		по отдельному графику		-
---------	--	-----------------------	--	---

* - время, отведённое на перерыв для приёма пищи, добавляется к основному рабочему времени. (Ст. 108 Трудового кодекса Р.Ф.)

** - время, отведённое на регламентированные перерывы к основному рабочему времени не добавляется

Приложение № 2
к Коллективному договору
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка -
детский сад № 1 «Аленушка»

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников

Приложение 4
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ д/с № 2 «Сказка»,
утвержденного приказом МБДОУ д/с № 2 «Сказка»
от 29 января 2018 года № 16 о/д

Приложение № 3
к Коллективному договору
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка -
детский сад № 1 «Аленушка»

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда МКДОУ д/с № 1 «Аленушка»

Администрация муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка -детский сад № 1 «Аленушка» в лице заведующего Носиковой Татьяны Владимировны и работники образовательной организации в лице председателя профсоюзного комитета Алабиной Светланы Владимировны составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1.Администрация МКДОУ д/с №1 «Аленушка» со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем.

2.Работники образовательной организации со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.Администрация обязуется:

3.1.Предоставлять работникам образовательной организации работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2.Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3.Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4.Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5.Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6.Организовывать питание детей.

3.7.Обеспечивать воспитательно-**образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.**

3.8.Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9.Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10.Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников образовательной организации.

4.Работники образовательной организации обязуются:

4.1.Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2.Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда.

4.3.Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации в выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При не выполнении работниками образовательной организации своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При не выполнении администрацией образовательной организации своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в соответствии с трудовым законодательством РФ.

**Приложение к Соглашению по охране труда
в МБДОУ д/с № 2 «Сказка»**

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
на 2018-2020г.г.**

Администрация и профсоюзная организация МБДОУ д/с № 2 «Сказка» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2018-2020г.г. администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учёта	Кол-во	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							кол-во работающих, которым улучшены условия труда		кол-во работающих, высвобожденных от тяжёлых физ.	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	Специальная оценка условий труда	рабочее место	18	19800	3-4 квартал 2018г.	Заведующий	24	24	-	
2	Организация проведения обучения по курсу оказания первой медицинской помощи	чел.	24	без финансирования	1 раз в год	Ответственный за охрану труда	24	24	-	
3	Организация проведения обучения по курсу охраны труда	чел.	24	без финансирования	1 раз в год	Ответственный за охрану труда	24	24	-	
4	Обучение ответственных лиц за охрану труда	чел	2	5000,00	июнь 2019	Заведующий	3	3	-	
			1	2500,00	ноябрь 2020					

5	Проведение периодического медицинского осмотра сотрудников	чел.	24	35000	1 раз в год	Заведующий	24	24	-	
6	Организация и проведение в установленном порядке инструктажей по охране труда	чел.	24	без финансирования	в течение года	Ответственный за охрану труда	24	24	-	
7	Приобретение спецодежды для технического персонала МБДОУ	шт.	6	10000,00	в течение периода	Заведующий, завхоз	6	6	-	
8	Приобретение чистящих и моющих средств, товаров хозгруппы	шт.	согласно заявке	25000,00	в течение периода	Заведующий, завхоз	6	6	-	
9	Приобретение СИЗ	шт.	согласно заявке	10000,00	в течение периода	Заведующий, завхоз	6	6	-	
ИТОГО		107300,00								

Заведующий
МБДОУ д/с № 2 «Сказка»
_____ Л.В. Казакова

Председатель
МБДОУ д/с № 2 «Сказка»
_____ Н.А. Обрященко

Приложение № 4
к Коллективному договору
 муниципального казенного дошкольного
 образовательного учреждения «Центр развития
 ребенка-детский сад №1 «Аленушка»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатная выдача
специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№	Должность	Специальная одежда	Специальная обувь	СИЗ
1.	Помощник воспитателя	Халат, фартук, косынка	Галоши (сапоги резиновые)	Перчатки п/п, перчатки резиновые
2.	Машинист по стирке белья	Халат, косынка, прорезиненный фартук, фартук х/б	Галоши (сапоги резиновые)	Перчатки п/п, перчатки резиновые
3	Дворник	Куртка утепленная, плащ влагозащитный, фартук х/б, костюм х/б	Сапоги резиновые утепленные	Перчатки п/п
4	Сторож	Куртка утепленная, плащ влагозащитный, брюки утепленные	Сапоги кожаные (резиновые утепленные)	-
5	Кастелянша	Халат, фартук	Тапочки кожаные	Перчатки п/п

№	Наименование	Срок использования
1	Халат х/б	12 месяцев
2	Фартук х/б	12 месяцев
3	Косынка	12 месяцев
4	Перчатки х/б, перчатки п/п	12 месяцев
5	Перчатки резиновые	3 месяца
6	Галоши резиновые	24 месяца
7	Куртка утепленная	36 месяцев
8	Плащ влагозащитный	24 месяца
9	Фартук прорезиненный	12 месяцев
10	Костюм х/б	24 месяца
11	Обувь кожаная	36 месяцев

Заведующий МКДОУ
 д/с № 1 «Аленушка»

Т.В.Носикова

Председатель
 профсоюзного комитета

С.В.Алабина

Приложение № 5
к Коллективному договору
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Центр развития
ребенка-детский сад №1 «Аленушка»

ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ
РАБОТНИКОВ МКДОУ д/с №1 «Аленушка»

№	Наименование профессии	Кол-во	Периодичность осмотров
1	Заведующий	1	1 раз в 2 года
2	Старший воспитатель	1	1 раз в 2 года
3	Завхоз	1	1 раз в 2 года
4	Воспитатель	20	1 раз в 2 года
5	Музыкальный руководитель	2	1 раз в 2 года
6	Педагог-психолог	1	1 раз в 2 года
7	Учитель-логопед	1	1 раз в 2 года
8	Помощник воспитателя	14	1 раз в год
9	Кастелянша	1	1 раз в 2 года
10	Машинист по стирке белья	2	1 раз в 2 года
11	Сторож	3	1 раз в 2 года
12	Дворник	1	1 раз в 2 года
13	Делопроизводитель	1	1 раз в 2 года
14	Уборщик служебных помещений	1	1 раз в 2 года

Заведующий МКДОУ
д/с № 1 «Аленушка»

Т.В.Носикова

Председатель
профсоюзного комитета

С.В.Алабина