

От работодателя
Заведующий
МКДОУ д/с «Тополёк»
с. Александровка
_____ М.А. Захарова
05.12.2020 г.

От работников
Председатель ПК
МКДОУ д/с Тополёк»
с. Александровка
_____ О.В. Саблина
05.12.2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детский сад «ТОПОЛЁК» с. Александровка
на 2020-2023гг.**

Дата принятия коллективного договора 05.12.2020г

Численность работающих 14 человек.

Численность членов профсоюза 14 человек.

ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Тополёк» (далее по тексту – организация).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Отраслевое соглашение между администрацией МО «Братский район», Управлением образования АМО «Братский район», и Братской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации 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 трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники образовательной организации, являющиеся членами Общероссийского Профсоюза образования, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации: *Саблина Оксана Владимировна* (далее по тексту – профком);

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации заведующий: *Захарова Марина Анатольевна* (далее по тексту – работодатель);

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем при разработке, заключении настоящего коллективного договора.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 10 дней после его подписания.

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.11. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего

собрания (конференции) работников в порядке, установленном статьей 44 Трудового кодекса Российской Федерации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами в лице их представителей.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком: учет мнения профкома.

1.15. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.16. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, размещает коллективный договор на сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

1.18. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу с момента его подписания сторонами *с 05 декабря 2020 года и действует до 05 декабря 2023 года включительно.*

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.1. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Не допускается заключение гражданско-правового договора по должностям, занимаемым работниками в соответствии со штатным расписанием.

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более 3 лет, испытание не устанавливается.

2.5. Трудовой договор содержит обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации режим рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.6. Трудовой договор заключается на неопределенный срок для выполнения трудовой функции в соответствии с должностной инструкцией. Заключение срочного трудового договора с работником возможно только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации, и, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, либо по соглашению сторон.

2.7. Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного трудового договора.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.9. Работодатель сообщает выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

В случае массового увольнения работодатель вправе в целях сохранения рабочих мест вводить режим неполного рабочего времени (рабочего дня (смены), рабочей недели) на срок до шести месяцев с учетом мнения выборного профсоюзного органа в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

Лица пред пенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно Федеральный закон от 03.10.2018 № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»);

- одиноким родителям, имеющим одного и более несовершеннолетних детей, а также ребенка, обучающегося в учреждении профессионального образования (на бюджетной основе).

родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учётом мнения с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.12. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или ниже оплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Характеристики на работников – членов Профсоюза, подлежащих аттестации, предварительно направлять в профсоюзный комитет для учета мнения.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (сменности), с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для женщин, работающих в образовательной организации, расположенной в сельской местности, а также работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, – устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при продолжительности еженедельной работы 40 часов.

3.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.5. Изменение условий трудового договора осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по образовательным программам, групп) определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.6. В летний период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекать к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

3.7. Ежедневная продолжительность рабочего времени педагогических и других работников не может превышать установленную законодательством.

3.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.9. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом российской Федерации и иными федеральными законами.

Продолжительность работы сверх нормы рабочего времени в день, установленная

графиком сменности, является сверхурочной работой (например, из-за неявки на работу сменщика).

В целях экономии времени воспитателей и других работников при составлении графиков работы, перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются.

Вместо режима рабочего времени с разделением его на части предусматривать режим работы с разной ежедневной продолжительностью, имея ввиду установление суммированного рабочего времени. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать 36 часов.

3.10. Работодатель обязан учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при составлении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.12. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением требований статей 60, 97 и 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.13. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, осуществляющего присмотр и уход за детьми, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи в свободное от занятий время или одновременно с воспитанниками, или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

3.14. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в соответствии с графиком предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.

При предоставлении ежегодного отпуска работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность устанавливается в соответствии с законодательством, отпуск полностью оплачивается.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

3.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в

соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.16. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее время или любое удобное для них время имеют следующие работники:

- женщины, имеющие 3 и более детей до 14 лет;
- работники при наличии у них путевок на лечение.

3.17. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные дни к отпуску:

за ненормированный рабочий день в количестве 7 дней (Приложение № 2);

за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями в количестве 16 дней.

3.18. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, либо переносится на другое время по заявлению работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что: все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении; излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.20. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.21. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.22. Работодатель обязуется предоставить отпуск **без сохранения заработной платы**, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

при рождении ребёнка в семье — до 5 календарных дней;

в связи с переездом на новое место жительства — до 3 календарных дней;

свадьбы работника (или членов его семьи) — до 5 календарных дней;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ст. 322 ТК РФ).

3.23. Работникам образовательных учреждений предоставляются дни отдыха с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- отцу при рождении ребенка - 1 календарный день;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня;
- для проводов сына в армию - 1 календарный день
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;
- в случае смерти близких родственников- до 3-х дней.

Дополнительный выходной день без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению родителя (опекуна, попечителя), работающего в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющего ребенка в возрасте до 16 лет (ст. 319 ТК РФ).

Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, устанавливается ежегодные дополнительные отпуска **без сохранения заработной платы** в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ.):

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет,
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери,

Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Женщинам, работающим в сельской местности, предоставляется по ее письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 262 ТК РФ).

Предоставлять 4 оплачиваемых дня в месяц работнику для ухода за ребенком-инвалидом в дни, указанные в письменном заявлении работника (ст. 262 ТК РФ).

3.24. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением рабочего места (должности) в соответствии со ст. 335 ТК РФ, отраслевого соглашения по регулированию социально-трудовых отношений работников муниципальных учреждений сферы образования Братского района.

Длительный отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника, направленного в адрес работодателя не позднее, чем за две недели до его начала. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.

3.25. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Данное правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

4.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

4.3.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

4.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

4.3.5. 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 статьями 173 – 176 Трудового кодекса Российской Федерации.

Предоставлять гарантии и компенсации, указанные в части первой настоящего пункта, 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 образовательной организации).

4.3.6. При совпадении ежегодного основного и дополнительных отпусков с учебным отпуском переносить по заявлению работника основной и дополнительный отпуска на другое время.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5. Оплата труда работников производится на основании Положения об оплате труда, действующего в образовательной организации (Приложение № 1).

5.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 25 число расчетного месяца и 10 число следующего месяца. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, должностные оклады; доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях

труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

Заработная плата начисляется в соответствии с Положением об оплате труда, принятом в дошкольной организации, с учетом достигнутых в работе результатов.

5.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки ((части должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.4. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований (указываются возможные основания):

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

при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом.

5.5. Работодатель уведомляет молодых специалистов из числа педагогических работников, впервые приступивших к работе по специальности в образовательной организации после окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, о праве на получение единовременного денежного пособия в размере МРОТа, а также оказывает необходимое содействие. Постановление Администрации Иркутской области от 27.02.2008 № 35-па (ред. от 24.08.2015) "О единовременном денежном пособии молодым специалистам из числа педагогических работников".

5.6. Работодатель устанавливает дополнительный повышающий коэффициент молодым специалистам до 35 лет из числа педагогических работников, приступившим к работе по специальности в образовательных организациях, устанавливается в следующих размерах от минимального оклада (ставки) с учетом педагогической нагрузки:

20 процентов (до 3 лет работы);

10 процентов (от 3 до 5 лет работы);

5 процентов (от 5 до 7 лет работы).

Основаниями установления дополнительного повышающего коэффициента молодым специалистам являются: наличие документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение среднего профессионального или высшего образования; работа в образовательной организации по специальности.

5.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

В приложении № 6 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.8. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование работников, что прописано в положении по оплате труда (приложение № 6) и фиксируется в локальных нормативных актах (приказах) образовательной организации.

5.9. В период приостановки приема детей по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющийся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, если иной режим работы в эти дни не определен учредителем, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.10. При оплате труда работнику в случае совмещения должностей производить доплату с учетом его квалификации (квалификационной категории по совмещаемой должности).

5.11. Минимальная заработная плата не может быть ниже минимального размера оплаты труда, с начислением на него компенсационных выплат.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.1.1. Работникам образовательных организаций, расположенных в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), оплата труда устанавливается в повышенном размере (25 % от должностного оклада).

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2.2. Выплачивать выходное пособие при выходе работника на пенсию по старости в размере двухмесячного среднего заработка за счет средств образовательной организации.

6.2.3. Вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, а также ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

6.2.4. Обеспечивать предоставление гарантий и компенсаций работникам, в том числе оплачивать стоимость проезда по территории Российской Федерации в период очередного отпуска согласно ст. 325 ТК РФ, один раз в 2 года согласно «Порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, проживающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера и работающих в организациях, финансируемых из бюджета Братского района, а также расходов связанных с переездом в другую местность» утвержденного Постановлением мэра Братского района № 04 от 13.01.2014г.

6.2.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о соблюдении прав и гарантий педагогических работников, работающих и проживающих в сельской местности, на получение мер социальной поддержки по возмещению расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в части отопления и освещения, в том числе доставку топлива, ежегодно.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7. Стороны обязуются заключать соглашение по охране труда для реализации права

работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (Приложение № 5).

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.1.2. Осуществлять ежегодное планирование мероприятий по улучшению условий и охране труда в соответствии с законодательством, с обоснованием потребных финансовых средств, финансирование (выделение средств) на проведение мероприятий, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда, прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, санитарно-гигиеническую подготовку и другие из всех источников финансирования в необходимом размере, но не менее 0,2% – суммы бюджетных ассигнований на содержание (Постановление мэра Братского района № 296 от 05.11.2013г.).

7.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма.

7.1.4. Обеспечить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда руководителя организации, уполномоченного по охране труда, исполняющего обязанности по охране труда в установленном законодательством порядке.

7.1.5. Обеспечить разработку, утверждение, своевременное обновление с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации инструкций по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием.

7.1.6. Обеспечить наличие, хранение и своевременное ведение документации по охране труда на рабочих местах в соответствии с законодательством.

7.1.7. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда с привлечением аккредитованных организаций в соответствии с требованием законодательства Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

7.1.8. Предоставлять работникам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- доплату за работу с вредными и (или) опасными и неблагоприятными условиями труда (приложение № 3);

7.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 4)

7.1.10. Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии с законодательством, а также прививок (согласно Национального календаря прививок) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.11. Обеспечить своевременность обучения работников образовательной организации санитарно-гигиеническим нормам и правилам за счёт средств работодателя.

7.1.12. Обеспечивать соблюдение санитарных норм и правил по тепловому режиму, освещённости и другим условиям в помещениях.

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

7.1.14. Обеспечить условия электробезопасности и теплоэнергобезопасности в образовательной организации в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов.

7.1.15. Оказывать содействие председателю профсоюзного комитета в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления им нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.1.16. Обеспечить соблюдение прав работников на оплату времени простоя из расчёта его среднего заработка в случаях:

- прекращения работником работы, угрожающей его жизни и здоровью;
- отстранения от работы работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда по вине работодателя;
- отстранения от работы работника, не прошедшего обязательные периодические медицинские осмотры, санитарно-гигиеническую подготовку по вине работодателя.

7.1.17. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.1.18. Обеспечить выполнение обязательств, принятых в настоящем Коллективном договоре и соглашении по улучшению условий и охране труда с рассмотрением результатов контроля на совместных собраниях с профсоюзным комитетом.

7.1.19. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

7.2. Профсоюзный комитет обязуется:

7.2.1. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда, правил и норм охраны труда в образовательной организации.

7.2.2. Обеспечивать участие председателя первичной профсоюзной организации в обучении по охране труда, в том числе семинарах по охране труда, проводимых вышестоящими профсоюзными организациями.

7.2.3. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных условиях труда, участвовать в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членов профсоюза, связанных с нарушением законодательства об охране труда, представлять интересы членов Профсоюза в органах государственной власти, в суде.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

8.2. Работнику, не являющемуся членом Профсоюза, уполномочившему выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем, руководитель обеспечивает по его письменному заявлению ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из его заработной платы в размере 1%.

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

8.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

8.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных

законодательством прав (статья 370 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 11, 19 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"

8.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

8.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

8.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

8.3.7. Контролировать соблюдение работодателем гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.3.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется при:

установлении системы оплаты труда работникам, включая порядок стимулирования труда в организации;

принятии правил внутреннего трудового распорядка;

составлении графиков сменности;

установлении сроков выплаты заработной платы работникам;

привлечении к сверхурочным работам;

привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;

установлении очередности предоставления отпусков;

принятии решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;

принятии решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены;

определении форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей;

определении сроков проведения специальной оценки условий труда;

формировании аттестационной комиссии в образовательной организации;

формировании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

принятии локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

изменении условий труда;

установлении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;

представлении к присвоению почетных званий;

представлении к награждению отраслевыми наградами и иными наградами;

установлении размеров повышенной заработной платы за вредные условия труда;

установлении размеров повышения заработной платы за работу в ночное время;

распределении учебной нагрузки;

утверждении расписания занятий;

установлении, изменении размеров выплат стимулирующего характера; распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.

8.5. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

сокращение численности или штата работников организации;

несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

8.6. С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации; временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации;

увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора.

8.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов, иных мероприятий вышестоящих профсоюзных органов с сохранением среднего заработка.

Работники организации, являющиеся членами Профсоюза, освобождаются от работы для участия в иных мероприятиях (митинги, пикеты и т. д.), проводимых вышестоящими профсоюзными организациями.

8.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

9.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

9.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

9.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

9.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

9.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза (до 1000 рублей) в случаях:

- смерть близкого родственника;
- стихийное бедствие (наводнение, пожар и т.д.);
- продолжительная болезнь (разово).

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении в феврале месяце.

10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля над выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

10.5. Рассматривать в течении 10 дней все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.6. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинать за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

665741 Иркутская область,
Братский район, с. Александровка
ул. Школьная, д. 18 а
телефон: 89501171875

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКДОУ
детский сад «Тополёк»
_____ О. В. Саблина
МП

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ
детский сад «Тополёк»
_____ М. А. Захарова
МП

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Тополёк»
(МКДОУ детский сад «Тополёк»)**

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ) в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности ДОУ и работников.

1.2. Ответственность за их соблюдение и исполнение.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники детского сада реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ДОУ как юридическое лицо – работодатель, представленная заведующей ДОУ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится в ДОУ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется согласием сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределённым (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом детский сад не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит определенный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДОУ обязана под расписку работника:

- ознакомить с Уставом ДОУ и коллективным договором;
- ознакомить с действиями правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОУ обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.8. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящей из заверенной копии приказа о приеме на работу, копия документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, Сроки хранения, установленные нормативами для личных дел работников, составляют:

- 50 лет для дел, которые были закрыты после 1 января 2004 года;
- 75 лет для дел, закрытых до 31 декабря 2003 года.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.9. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный его перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4. ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее- ТК РФ)

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работниками и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (распоряжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация ДООУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ДООУ записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3.Основные права и обязанности работников

3.1. Работник ДООУ имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник ДООУ имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором:

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы:

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ДООУ;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник ДООУ обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде. Законом РФ «Об образовании», Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ДООУ;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать медицинские прививки.

3.4. Педагогические работники ДООУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых ДООУ, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ДООУ; при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администратору ДООУ.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ДООУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации ДООУ

4.1. Администрация ДООУ в лице заведующей и или уполномоченных им должностных лиц имеют право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ДООУ;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты ДООУ в порядке, установленном Уставом ДООУ.

4.2. Администрация ДООУ обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. представлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками ДООУ обязанностей, возложенных на них Уставом ДООУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников ДООУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые безопасные условия труда;

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ДООУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно - воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ДООУ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками ДООУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников ДООУ, контролировать знание и соблюдение всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества ДООУ, сотрудников и детей;

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ДООУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья детей во время воспитательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ДООУ, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим рабочего времени в ДООУ определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующей ДООУ. В ДООУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала и окончания работы ДООУ устанавливается графиком работы, утвержденным приказом заведующей ДООУ

5.2. рабочее время педагогических работников определяется тарификацией, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно – воспитательной работы ДООУ. Администрация ДООУ обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается за фактически отработанное время.

5.3. продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующей ДООУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и место отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.4. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников ДООУ к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.5. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по ДООУ. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается заведующей ДООУ. График вывешивается.

5.6. Время каникул, на совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации ДООУ и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно - воспитательный и обслуживающий персонал ДООУ привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по ДООУ и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией ДООУ в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.7. Заседания ДООУ методических объединений воспитателей проводятся не чаще двух раз в полугодие. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, групповые - не реже четырех раз в год.

5.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия дошкольных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание 1,5 часа.

5.9. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий,

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ДООУ с учетом обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией ДООУ. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники ДООУ предоставляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива ДООУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.)

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работникам к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ, настоящими Правилами, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором

влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующей ДОУ. Администрация ДОУ имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности и на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая время болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация ДОУ по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников ДОУ имеет право снять взыскание по истечении года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа ДОУ.

С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в детский сад работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДОУ.

665741 Иркутская область,
Братский район, с.Александровка
ул. Школьная, д. 18 а
телефон: 89501171875

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКДОУ
детский сад «Тополёк»
_____ О. В. Саблина

МП

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ
детский сад «Тополёк»
_____ М.А. Захарова

МП

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников и количество календарных дней ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день**

№	Наименование должности	Кол-во календарных дней за ненормированный рабочий день
1	Заведующий хозяйством	7

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКДОУ
детский сад «Тополёк»
_____ О. В. Саблина

МП

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ
детский сад «Тополёк»
_____ М.А. Захарова

МП

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников и размеры доплат
за вредные условия труда

N	Наименование профессий и должностей работников	Размеры доплат
1.	Машинист-кочегар	8%
2.	Повар	12%
3.	Кухонный работник	12%
4	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды, белья	8%
5.	Помощник воспитателя	4%

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКДОУ
детский сад «Тополёк»
_____ О. В. Саблина

МП

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ
детский сад «Тополёк»
_____ М.А. Захарова

МП

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты

№	профессия, должность	вид спецодежды и других средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год
1	Повар	халат х\б	1
2	помощник воспитателя	халат х\б, перчатки резиновые	1 2
3	Воспитатель	халат х\б	1
4	уборщик служебных помещений	халат, перчатки резиновые	1 2
5	рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию здания	халат, перчатки диэлектрические	1 дежурные
6	рабочий по стирке и ремонту спецодежды	халат х\б	1
7	кухонный работник	фартук перчатки резиновые	1 1
8	Заведующий хозяйством	халат х\б рукавицы комбинированные	1 2

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МКДОУ
детский сад «Тополёк»

_____ О. В. Саблина

МП

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ
детский сад «Тополёк»

_____ М.А. Захарова

МП

**Соглашение по охране труда
между работодателем и представительным органом работников
МКДОУ детского сада «Тополёк»**

Администрация и профсоюзный комитет МКДОУ детский сад «Тополёк» в лице заведующего М.А. Захаровой и председателя ПК О.В. Саблина заключили настоящее соглашение о том, что будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МКДОУ

№	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	Заведующий хозяйством
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в неделю	Заведующий хозяйством
3	Проведение специальной оценки условий труда работников МКДОУ	Согласно графика	Заведующий д/с Заведующий хозяйством
4	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Заведующий хозяйством
5	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды	ежедневно	Заведующий хозяйством
6	Косметический ремонт помещений пищеблока, прачечной, помещений д\с	июль-август	Заведующий д/с Заведующий хозяйством
7	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	По мере необходимости	Заведующий хозяйством
8	Контроль за состоянием тепло-водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	ежедневно	Заведующий хозяйством
9	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте.	постоянно	Заведующий д/с председатель ПК
10	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории.	По мере необходимости	Заведующий д/с Заведующий хозяйством
11	Содержание пожарной сигнализации	постоянно	Заведующий хозяйством
12	Проведение специальной оценки условий труда рабочих мест в 2020-2021 учебном году	По графику	Заведующий д/с, уполномоченный по ОТ

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 310227031995278721568419988831218614170173341557

Владелец Федулова Анастасия Александровна

Действителен с 09.09.2022 по 09.09.2023