

**Регистрационная карточка
коллективного договора**

№ 11

26.05.2021

Наименование акта социального партнерства	Коллективный договор Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Ручеёк»
Дата принятия (подписания) договора	11.05.2021
Период действия договора	22.05.2021-21.05.2024
Количество приложений	с № 1 по № 4
ФИО, должность представителей сторон, подписавших акт социального партнерства	Заведующий МКДОУ детский сад комбинированного вида «Ручеёк» - О. В. Ботяновская Председатель первичной профсоюзной организации МКДОУ «Ручеёк» - Е.И. Порхулева
Сообщение регистрирующего органа администрации города Бородино к акту социального партнерства	от 26.05.2021

Заместитель Главы города Бородино



А.А. Морозов

От работодателя:


Заведующий
МКДОУ «Ручеёк»
О.В.Ботяновская

(подпись, Ф.И.О.)
« 11 » 05 2021г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Е.И. Порхулева

(подпись, Ф.И.О.)
« 11 » 05 2021г.

**Коллективный договор
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида
«Ручеёк»
на 2021 – 2024 г.г.**

Принят
общим собранием
трудового коллектива
протокол № 2
от « 11 » 05 2021г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду Администрации города Бородино
(указать наименование органа)

Регистрационный № 11 от « 26 » 05 2021 г.

Руководитель органа по труду Заместитель главы города
(должность, Ф.И.О.)

М.П. Бородино  А.А. Морозов

Оглавление.

I. Общие положения.	3
II. Порядок приема и увольнения работников.	5
III. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.	10
IV. Формы, системы и размеры оплаты труда. Выплата пособий, компенсаций.	11
V. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	12
VI. Рабочее время и время отдыха.	14
VII. Охрана труда и здоровья, пожарная безопасность.	18
VIII. Гарантии.	21
IX. Обязательства профкома.	25
X. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	26
XI. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права в Организации.	26
Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка	28
Приложение № 2. Соглашение по охране труда	42
Приложение № 3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.	46
Приложение № 4. Перечень категорий работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Ручеёк», которым устанавливается преимущественное право на предоставление отпусков в удобное для них время.	47

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида с «Ручеёк».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Ручеёк» (далее - Организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Организации, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—Профсоюз), в лице их представителя — председателя первичной профсоюзной организации (далее — Профком);

- работодатель в лице его представителя — заведующего дошкольной образовательной организацией (далее – Работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Приложения к коллективному договору являются неотъемлемой его частью.

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

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

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

1.10. При реорганизации или смене формы собственности Организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трёх лет (ст.43 ТК РФ).

1.11. При ликвидации Организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ (ст.44 ТК РФ).

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

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с 22.05.2021г.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель согласовывает с Профкомом Организации:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
- Соглашение по охране труда (Приложение №2);
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами. (Приложение №3);
- Перечень категорий работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Ручеёк», которым устанавливается преимущественное право на предоставление отпусков в удобное для них время. (Приложение №4);

Другие локальные акты.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления Организацией непосредственно работниками и через Профком:

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

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Ежегодно стороны информируют работников на общем собрании трудового коллектива о ходе выполнения коллективного договора.

1.21. Для работников Организации Работодателем является Организация в лице его представителя – заведующего.

II. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. *К трудовой деятельности не допускаются* лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.Трудовой договор.

2.2.1.Приём на работу производится на основании трудового договора, заключаемого между работниками и Работодателем в соответствии с ТК РФ.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

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

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

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2.Объём педагогической работы педагогическим работникам Организации устанавливается Работодателем согласно ч.3, ст. 333 ТК РФ.

Объём педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

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

Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья).

2.3. Приём на работу:

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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.

В отдельных случаях при приеме на работу с учётом ее специфики в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ могут быть затребованы дополнительные документы. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

При заключении трудового договора с работником работодатель формирует основную информацию в электронном виде о трудовой

деятельности и трудовом стаже, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (ст. 66,1 ТК РФ);

На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Организации 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

Приём на работу может быть осуществлен с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев, а для заместителей руководителя – до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Приём на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускаются в случаях, определенных ТК РФ.

Работодатель обязан при приёме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Организации.

2.4.Расторжение трудового договора.

Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели, если иное не определено ТК РФ.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, определенных ТК РФ, трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя, а также по обстоятельствам, независящим от воли сторон.

Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

К грубым нарушениям относится: использование методов обучения и воспитания, опасных для жизни и здоровья детей, неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником обязанностей, предусмотренных уставом.

К физическому насилию над личностью ребенка относится: принудительное физическое воздействие на организм ребенка в виде нанесения ударов, побоев; совершение иных действий, причиняющих физическую боль, телесные повреждения различной степени тяжести, принудительная изоляция ребенка.

К психическому насилию относится: проявление в адрес ребенка оскорблений, угроз, высказываний, унижающих человеческое достоинство.

Подтвердить факт применения грубого нарушения необходимо соответствующими документами (акт, объяснительная, докладная записка, представление и (или) показания свидетелей).

Физическое и (или) психическое насилие можно подтвердить при помощи медицинского заключения, свидетельских показаний.

2.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Во всех случаях днём увольнения работника является последний день работы.

2.6. Увольнение членов профсоюза по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 82 ТК РФ).

III. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

3. Работодатель обязуется:

3.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут привести к массовому высвобождению, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

3.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

3.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п. 3, п. 5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения Профкома (ст. 82 ТК РФ).

3.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Организации инвалидов.

3.5. Стороны договорились, что:

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

- лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные представители первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

3.5.3. При появлении новых рабочих мест в Организации, в т. ч. и на определенный срок, Работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Организации в связи с сокращением численности или штата.

3.5.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

IV. Формы, системы и размеры оплаты труда. Выплата пособий, компенсаций.

4.1. Система оплаты труда работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Ручеёк» (далее МКДОУ «Ручеёк»), а также настоящим коллективным договором.

4.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы конкретным работникам устанавливаются заведующим ДОУ в соответствии с штатным расписанием и иными локальными нормативными актами организации на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом сложности и объема выполняемой работы.

4.3. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются в соответствии с Положением об оплате труда работников МКДОУ «Ручеёк».

4.4. Заработная плата исчисляется в соответствии Положением об оплате труда МКДОУ «Ручеёк».

4.5. Система оплаты труда работников включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Система оплаты труда устанавливается с учётом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

Работникам Организации по решению работодателя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты (с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня

оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне региональной выплаты, установленной в Красноярском крае, расширения зон обслуживания или увеличения объёма выполняемой работы);

- выплаты по итогам работы.

4.6. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме. Заработная плата выплачивается работникам за первую половину текущего месяца 23 числа, за вторую половину месяца 8 числа за прошедший месяц. Заработная плата работника перечисляется на указанный работником счёт в банке.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из ставки заработной платы (должностного оклада) более высокого размера оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

4.8. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях).

V. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

5. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Организации.

5.2. Работодатель по согласованию с Профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Организации.

5.3. Работодатель обязуется:

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

5.3.2. Направлять педагогических работников не реже чем один раз в 3 (три) года на повышение квалификации по профилю педагогической деятельности.

5.3.3. В случае направления работника на повышение квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности Организации, по направлению работодателя).

5.3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности, совпадающей с внутренним совмещением.

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. Приказом министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276) при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1.
1	2
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Руководитель физвоспитания	инструктор по физкультуре
Учитель музыки общеобразовательного	музыкальный руководитель;

<p>учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу;</p> <p>преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования</p>	
<p>Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель</p>	<p>инструктор по физкультуре</p>

VI. Рабочее время и время отдыха

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Организации (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми Работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

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

6.3. Для педагогических работников Организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных

обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и время окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учётом условий работы в Организации. Сотрудникам, которые работают в день четыре часа и меньше, обеденный перерыв не предоставляется (ст. 108 ТК РФ).

6.5.Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом Организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

6.6.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

6.8.Ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются сотрудникам по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый

отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет; работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, в организации устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск по заявлению соответствующего работника может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Летний период, не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала лета. График работы на лето утверждается приказом Работодателя.

Для педагогических работников в летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска в случае временной нетрудоспособности осуществляется по согласованию с Работодателем в течение календарного года.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

6.9. В летнее время учебно-вспомогательный (младшие воспитатели, делопроизводитель, секретарь) и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

6.11. Работодатель обязуется:

6.11.1. Предоставлять ежегодный *дополнительный оплачиваемый отпуск* работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями). (*Приложение № 4. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска*).

6.11.2. Предоставлять работникам *отпуск без сохранения заработной платы* в следующих случаях:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- в случае регистрации брака – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 3 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней.

6.11.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный *отпуск сроком до 1 года* в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

6.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.13.Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. В таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин. (ст. 108 ТК РФ).

6.14.Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 5 минут до начала смены.

VII. Охрана труда и здоровья, пожарная безопасность.

7.Обязанности сторон:

7.1.*Работодатель обязуется:*

- выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, из всех источников финансирования размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство услуг в бюджетной смете на очередной финансовый год;

- обеспечить право работников Организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ);

- заключить трудовое соглашение между администрацией и профсоюзным комитетом (Приложение № 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц для реализации права работников Организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников;

- проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками Организации обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим;

- организовывать проверку знаний работников Организации по охране труда на начало года;

- обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Организации;

- обеспечивать соблюдение работниками требований, правил, и инструкций по охране труда, пожарной безопасности;

- приобретать и выдавать за счет средств Организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010г. № 28н), а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств»;

- обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ);

- обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

- проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.;

- сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья заведующий обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ);

- проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ). В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка;

- разработать и утвердить инструкции по охране труда, на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома;

- создать в Организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профкома (ст. ТК РФ 218);

- осуществлять совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

- оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ.);

- обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, приказ Министерства здравоохранения РФ № 29н от 28 января 2021 г.)

7.2. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для работников Организации;

- проводить работу по оздоровлению детей и работников Организации.

7.3. С целью улучшения работы по пожарной безопасности *Работодатель*:

- обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности Организации в соответствии с требованиями законодательства;

- проводит со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками Организации обучение и инструктаж по правилам пожарной безопасности, организует безусловное выполнение предписаний территориальных надзорных органов;

- организовывает проверку знаний работников Организации по пожарной безопасности на начало года;

- обеспечивает соблюдение работниками требований, правил, и инструкций по пожарной безопасности;

- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения;

- разрабатывает план противопожарных мероприятий, схемы и планы эвакуации по этажам, инструкции о порядке действий персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

- доводит схемы и инструкции по эвакуации до сотрудников Организации;

- организует и проводит тренировки по эвакуации людей;

- готовит инструкции по хранению пожаро-взрывоопасных веществ на складах Организации в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует исправность системы вентиляции;

- организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности с детьми;

- осуществляет систематические осмотры территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения

костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения).

- ежегодно назначает ответственных лиц за пожарную безопасность, создает приказ о противопожарном режиме в Организации;

- оказывает содействие инспекторам, уполномоченным (доверенным лицам) по пожарной безопасности в проведении контроля за состоянием пожарной безопасности в Организации. В случае выявления ими нарушения принимает меры к их устранению.

Профсоюз обязуется:

- организовывать проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в Организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;

- принимать участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, воспитанников к действиям при возникновении пожара;

- организовывать и осуществлять проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом;

- контролировать графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в помещениях, где находятся компьютеры;

- организовывать и осуществлять проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

7.4. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;

- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;

- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

VIII. Гарантии

8.1. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки:

Забастовка – временный добровольный отказ работников от исполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) в целях разрешения коллективного трудового спора.

Участие в забастовке является добровольным. Никто не может быть принужден к участию или отказу от участия в забастовке. Лица, принуждающие работников к участию или отказу от участия в забастовке, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами.

Решение об объявлении забастовки принимается собранием работников по предложению представительного органа работников, ранее уполномоченного работниками на разрешение коллективного трудового спора. Собрание работников считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа работников.

Заведующий обязан предоставить помещение и создать необходимые условия для проведения собрания работников и не имеет права препятствовать его проведению.

Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее половины работников, присутствующих на собрании. При невозможности проведения собрания работников представительный орган работников имеет право утвердить свое решение, собрав подписи более половины работников в поддержку проведения забастовки.

После пяти календарных дней работы примирительной комиссии может быть однократно объявлена часовая предупредительная забастовка, о которой работодатель должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

При проведении предупредительной забастовки орган, ее возглавляющий, обеспечивает минимум необходимых работ в соответствии с ТК РФ. О начале предстоящей забастовки Работодатель должен быть предупрежден в письменной форме не позднее, чем за десять календарных дней. В решении об объявлении забастовки указываются:

- перечень разногласий сторон коллективного трудового спора, являющихся основанием для объявления и проведения забастовки;
- дата и время начала забастовки, ее предполагаемая продолжительность и предполагаемое количество участников;
- наименование органа, возглавляющего забастовку, состав представителей работников, уполномоченных на участие в примирительных процедурах;
- предложения по минимуму необходимых работ, выполняемых в Организации в период проведения забастовки.

Работодатель предупреждает о предстоящей забастовке комиссию по урегулированию коллективных трудовых споров.

В период проведения забастовки стороны коллективного трудового спора обязаны продолжить разрешение этого спора путем проведения примирительных процедур.

Орган, возглавляющий забастовку, обязан принять зависящие от него меры по обеспечению в период забастовки общественного порядка, сохранности имущества заведующего.

Минимум необходимых работ определяется соглашением сторон коллективного трудового спора совместно с органом местного самоуправления на основе перечней минимума необходимых работ в пятидневный срок с момента принятия решения об объявлении о забастовке.

Включение вида работ в минимум необходимых работ должно быть мотивировано вероятностью причинению вреда здоровью или угрозой жизни граждан.

В случае не достижения соглашения минимум необходимых работ устанавливается органом исполнительной власти субъекта РФ.

Решение указанного органа, устанавливающее минимум необходимых работ может быть обжаловано сторонами коллективного трудового спора в суде. При необеспечении минимума работ забастовка может быть признана незаконной.

Участие работника в забастовке не может рассматриваться в качестве нарушения трудовой дисциплины и основания для расторжения трудового договора, за исключением случаев неисполнения обязанности прекратить забастовку в соответствии с ТК РФ.

Запрещается применять к работникам, участвующим в забастовке, меры дисциплинированной ответственности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

Работникам, не участвовавшим в забастовке, но в связи с ее проведением, не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в порядке и размерах, которые предусмотрены ТК РФ. Работодатель имеет право переводить указанных работников на другую работу в порядке, предусмотренном ТК РФ.

8.2. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

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

Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

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

Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится по согласованию с профкомом.

Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

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

В случае если работник, не являющийся членом Профсоюза, уполномочил Профком представлять его интересы во взаимоотношениях с заведующим, то

на основании его письменного заявления Работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном первичной профсоюзной организацией.

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

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

Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития Организации.

Члены Профкома включаются в состав комиссий аттестации работников, по оценке условий труда работников на рабочем месте, охране труда, социальному страхованию и других.

Работодатель согласовывает с Профкомом следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы в рамках законодательства РФ.

Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации Профкома.

Работодатель включает Профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников Организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

8.3. Производить оплату труда председателя первичной профсоюзной организации за счет средств стимулирующего фонда Организации (критерий: «Осуществление дополнительных работ», наименование: «Участие в общественной работе»).

IX. Обязательства профкома

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ 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 Профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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 расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т.ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников, а также за формированием в электронном виде основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника.

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

9.6. Направлять учредителю Организации заявление о нарушении Руководителем Организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

9.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по

летнему оздоровлению детей работников Организации и обеспечению их новогодними подарками.

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

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

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

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

9.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Организации.

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

9.15. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Организации.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

10. Стороны договорились, что:

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

10.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются о его реализации на профсоюзном собрании.

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

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

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

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

**XI. Перечень
локальных нормативных актов, содержащих
нормы трудового права в Организации**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1);
2. Трудовое соглашение по охране труда (Приложение №2);
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение №3);
4. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (Приложение №4);
5. Перечень работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Ручеёк», которым устанавливается преимущественное право на предоставление отпусков в удобное для них время. (Приложение №5);
6. Другие локальные акты Организации.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида
«Ручеёк»**

РАССМОТРЕНО
общим собранием работников
МКДОУ «Ручеёк»
протокол № ____
« ____ » _____ 20 __ г.

1. Общие положения.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Ручеёк» (далее - ДООУ).

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками ДООУ.

1.3. Каждый работник ДООУ несет ответственность за качество образования и соблюдение трудовой дисциплины.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством ДООУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Основные обязанности работников.

2.1. *Работники ДООУ обязаны:*

работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации ДООУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДООУ, настоящими Правилами, положениями, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда;

соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДООУ, вовремя приходить на работу (приходить на работу в 7 часов, уходить с работы в 19 часов (воспитатели), все остальные работники - строго по графику), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями (запрещается курить в здании и на территории ДООУ);

быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями и членами коллектива;

систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах, соблюдать правила общежития;

содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

беречь и укреплять собственность ДОО (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

соблюдать правила этикета внешнего вида (педагогам исключить из одежды короткие юбки, джинсы, спортивные брюки, шорты, кофты с глубоким вырезом, пляжную обувь). Обслуживающему персоналу спецодежду надевать поверх другой одежды. Перед входом в туалетную комнату работникам пищеблока и младшим воспитателям следует снимать халат. Одежда должна быть опрятной. Волосы причесаны и аккуратно уложены.

Работники обязаны проходить периодические бесплатные медицинские обследования, которые проводятся за счет средств учредителя.

Педагогические работники в ходе аттестации проходят квалификационные испытания в письменной форме по вопросам, связанным с осуществлением ими педагогической деятельности по занимаемой должности.

Воспитателям и другим работникам ДОО запрещается:
изменять по своему усмотрению график сменности;
удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

оставлять детей без присмотра;
отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей (отдавать детей можно только по заявлению родителей);

допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;

говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

2.2. Педагогические работники ДОО несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий и мероприятий, организуемых ДОО. Обо всех случаях травматизма детей работники ДОО обязаны немедленно сообщить администрации, медицинскому работнику и родителям.

2.3. *Обязательства педагогических работников перед воспитанниками:*
признают уникальность, индивидуальность и определённые личные потребности каждого;

сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;

стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;

выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;

при оценке поведения и достижений воспитанников стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;

проявляют толерантность;

защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;

принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;

осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;

прививают им ценности, созвучные международным стандартам прав человека;

вселяют в них чувство, что они являются частью взаимно посвящённого общества, где есть место для каждого;

стремятся стать для них положительным примером;

применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;

гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический и религиозный инструмент.

В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники обязаны воздерживаться от:

навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;

оценки их личности и личности их законных представителей;

предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;

предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей воспитанников;

отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки воспитанников, а также из-за отсутствия времени для объяснения.

При действительном отсутствии времени необходимо провести индивидуальную работу с воспитанником в удобное для обеих сторон время;

проведения на занятиях явной политической или религиозной агитации;

употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей;

курения в помещениях и на территории ДООУ.

2.4. Обязательства педагогических работников перед коллегами.

В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ДООУ;

пренебрежительных отзывов о деятельности своего ДООУ или проведения необоснованных сравнений его с другими ДООУ;

преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;

проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определённых социальных, национальных или конфессиональных групп;

резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;

грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

Придерживаться следующих речевых норм:

ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;

грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;

содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;

логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;

доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;

лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;

уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. Обязательства педагогических работников перед родителями (законными представителями).

Педагогические работники в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся обязаны:

помнить, что большинство обратившихся родителей (законных представителей) воспитанников, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависят их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе ДООУ в целом;

начинать общение с приветствия;

проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;

выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;

относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;

высказываться в корректной и убедительной форме; если потребуется, спокойно, без раздражения повторить и разъяснить смысл сказанного;

выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;

разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;

принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) педагогические работники не должны:

заставлять их необоснованно долго ожидать приёма;

перебивать их в грубой форме;

проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;

разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;

разглашать высказанное воспитанниками мнение о своих родителях (законных представителях);

переносить своё отношение к родителям (законным представителям) воспитанников на оценку личности и достижений их детей.

Рекомендуется не принимать на свой счёт обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

В случае конфликтного поведения со стороны родителя (законного представителя) воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

3. Основные обязанности Работодателя.

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату на основании Положения об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Ручеёк»;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления профсоюзного органа, иных избранных

работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права работников и Работодателя.

4.1. Основные права работников образования определены:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;

4.2. Работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

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

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

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

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

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

4.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

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

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

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

право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

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

право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДООУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДООУ;

право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДООУ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

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

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

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

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

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

4.4.Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
принимать локальные нормативные акты;

определять структуру управления деятельностью ДООУ;

распределять должностные обязанности работников учреждения;

пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Красноярского края, соглашениями, коллективным договором, локальными актами и трудовым договором;

пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, локальными актами, коллективным договором, соглашениями;

осуществлять контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации, Устава ДООУ, локальных актов, условий коллективного договора, соглашений;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставлять учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;

утверждать штатное расписание, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

принимать на работу работников, заключать с ними и расторгать трудовые договоры;

утверждать образовательную программу ДООУ;

утверждать по согласованию с учредителем программу развития ДОУ;
создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания сотрудников ДОУ;
иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Режим рабочего времени.

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы учреждения: с 7:00 до 19:00.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час.

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками на 1 ставку:

воспитателям – 36 часов в неделю;

педагогу-психологу - 36 часов в неделю;

музыкальному руководителю - 24 часа в неделю;

учителю-логопеду - 20 часов в неделю;

инструктору по физической культуре - 30 часов в неделю;

обслуживающему персоналу - 40 часов в неделю;

административной группе - 40 часов в неделю;

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что: рабочее время работников определяется данными Правилами, учебным расписанием, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ.

Графики рабочего времени сотрудников утверждается заведующим и согласовывается с профсоюзным комитетом на начало календарного года. В графике рабочего времени сотрудников предусматривается время начала и окончания работы, перерыв на обед. С графиком рабочего времени сотрудников знакомят индивидуально под роспись.

5.4. Расписание занятий составляется заместителем заведующего исходя из педагогической целесообразности, с учетом "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", утверждается заведующим. В каникулярные дни занятия не проводятся.

5.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории ДОУ;
- самостоятельно, без согласования с заведующим, производить замену смен;
- использовать отгулы без письменного заявления на имя заведующего;
- в помещениях ДОУ находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум во время занятий и дневного сна детей.

5.6.Время работы сотрудников:

повара - 06-00 – 14-30 первая смена, обед 30 мин;

09-00 - 17:30 - вторая смена, обед 30 мин;

воспитатели - 7:00 – 14:12 - первая смена,

- 11:47 - 19:00 - вторая смена;

младшие воспитатели - с 08:00-17:00 обед с 14:00-15:00.

обслуживающий персонал - с 08:00-17:00 обед с 12:00-13:00;

педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре - ежедневно в соответствии с утвержденным графиком работы на начало учебного года с перерывом на обед 1 час;

для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.

5.7. Административная группа лиц осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками ДООУ и данную информацию доводят до сведения заведующего ДООУ.

5.8. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине Работник обязан:

своевременно известить администрацию;

предоставить соответствующий документ в первый день выхода на работу.

5.9. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

по соглашению между работником и работодателем;

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

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

представлении работников к государственным наградам и почетным званиям.

6.2. За особые заслуги работники ДООУ представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при

представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДООУ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2.Дисциплинарное взыскание - это наказание, налагаемое на сотрудника в связи с ненадлежащим исполнением его трудовых обязанностей.

Наказания за дисциплинарные проступки закреплены в главе 30 ТК РФ и могут иметь вид:

- 1) замечания;
- 2) выговора;
- 3) увольнения по соответствующим основаниям.

7.3.Процедура применения дисциплинарного взыскания:

- применение дисциплинарного взыскания в виде объявления замечания и выговора;

- применение дисциплинарного взыскания в виде увольнения за прогул;

- увольнение за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник уже имеет дисциплинарное взыскание в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 81 ТК РФ.

Согласно статье 193 ТК РФ до применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ч. 1 ст. 193 ТК РФ).

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4.Сроки наложения дисциплинарного взыскания:

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч. 4 ст. 193 ТК РФ).

Согласно части 6 статьи 193 ТК РФ приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

7.5.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания

работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.6. Настоящие Правила сообщаются каждому работнику под роспись.

Соглашение по охране труда

Администрация и комитет профсоюза МКДОУ «Ручеёк» заключили настоящее соглашение в том, что в период с 2021 по 2024 года будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников МКДОУ.

№ п/п	Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол-во	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
							Кол-во работающих, которым улучшены условия труда	Кол-во работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ
							Всего в т.ч. женщин	Всего в т.ч. женщин
1.	Проведение замеров сопротивления изоляции электропроводки токоведущих частей в здании ДОУ.			12 000,00	Ежегодно	Заместитель заведующего		
2.	Проверка пожарных кранов.				2 раза в год	Заместитель заведующего		
3.	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний				Ежеквартально	Заместитель заведующего		

	работников учреждений по охране труда, по пожарной безопасности, электробезопасности, действиям в чрезвычайных ситуациях.							
4.	Выполнение организационно-технических мероприятий по обеспечению пожарной безопасности				Ежеквартально	Заместитель заведующего		
5.	Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил в учреждении.				Ежедневно в течение года	Заместитель заведующего		
6	Обеспечение прохождения работниками за счет средств работодателя медицинских осмотров			152 315,00	В течение года	Заведующий, Медсестра		

7.	Косметический ремонт ДОУ			50 000,00	Ежегодно в период ремонта	Заместитель заведующего		
8.	Приобретение медикаментов			5000,00	По мере выделения средств	Заместитель заведующего, Медсестра		
9.	Приобретение дезинфицирующих средств			38 220,00	В течение года	Заместитель заведующего		
10.	Обучение сотрудников по санитарно-гигиенической подготовке			8 933,67	Ежегодно	Заведующий, Медсестра		
11.	Техническое обслуживание ОПС				Ежемесячно	Заместитель заведующего, обслуживающая организация (по муниципальному контракту)		
12.	Проведение санитарно-бактериологических исследований			11 254,96	Ежегодно	Заведующий, Заместитель заведующего		
13.	Отбор проб для определения наличия и качества			5 000,00	Ежегодно	Заместитель заведующего, обслуживающая		

	огнезащитного покрытия деревянных конструкций кровли здания					организация (по муниципальному контракту)		
14.	Испытание внутреннего пожарного крана			3 000,00	Ежегодно	Заместитель заведующего		
15.	Приобретение спецодежды для младших воспитателей			20 000,00	По мере выделения средств	Заместитель заведующего		

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
	Фартук	1
	Косынка	1
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
	Перчатки комбинированные	6 пар
	Перчатки резиновые	2 пары
Дворник	Халат хлопчатобумажный	1
	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
	Рукавицы комбинированные	6 пар
	Валенки	1 пара на 3 года
Кладовщик	Халат хлопчатобумажный	1
	Рукавицы комбинированные	4 пары
Рабочий	Халат хлопчатобумажный	1
	Фартук хлопчатобумажный	2
	Рукавицы комбинированные	4 пары
Повар	Халат (костюм хлопчатобумажный)	2
	Передник	2
	Фартук	2
	Косынка (колпак)	2

Перечень
категорий работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида «Ручеёк», которым устанавливается преимущественное право на предоставление отпусков в удобное для них время.

Категория работников	Какое право предоставляется	<i>Основание</i>
Один из родителей (в том числе опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет Несовершеннолетний работник (до 18 лет)	Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию в удобное для работника время	статья 262.1 ТК РФ
Несовершеннолетний работник (до 18 лет)	Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в любое удобное время для работника.	статья 267 ТК РФ
Беременные женщины	Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком работнице по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. При этом стаж работы непосредственно у работодателя, где она трудится на момент отпуска не важен.	статья 260 ТК РФ
Работник, у которого жена находится в отпуске по беременности и родам	По желанию такого сотрудника ему предоставляется ежегодный отпуск в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от стажа его работы у работодателя, где он трудится на момент отпуска	статья 123 ТК РФ
Работники, которые усыновили/удочерили ребенка или детей в возрасте до 3 лет	Сотрудникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения. По желанию работников, усыновивших ребенка (детей), им предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им (ими) возраста трех лет. В случае усыновления ребенка (детей) обоими супругами указанные отпуска предоставляются одному из супругов по их усмотрению. Женщинам, усыновившим ребенка, по их желанию вместо отпуска, указанного в части первой настоящей	статья 257 ТК РФ

	статьи, предоставляется отпуск по беременности и родам на период со дня усыновления ребенка и до истечения 70 календарных дней, а при одновременном усыновлении двух и более детей - <u>110 календарных дней со дня их рождения.</u>	
Работники по совместительству	Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Даже если совместитель не отработал и 6 месяцев, работодатель все равно обязан отпустить его в отпуск (авансом). Более того, если продолжительность отпуска на работе по совместительству полагается меньше по сроку, нежели по основному месту работы, то в таком случае работодатель по просьбе работника должен предоставить его отпуск без сохранения заработной платы такой же продолжительностью	статья 286 ТК РФ
Родители детей-инвалидов в возрасте до 18 лет	Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.	статья 262.1 ТК РФ
Отец и мать, у которых 3 и более детей до 12 лет	Отпуск предоставляется в любое время.	статья 262.2 ТК РФ
Граждане, награжденные «Герой труда» или «Герой России»	Отпуск предоставляется в любое время.	п. 3 ст. 8 Федерального закона РФ «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» от 15.01.1993 № 4301-1
Супруги военнослужащих	Отпуск предоставляется одновременно с отпуском супруга.	п. 11 ст. 11 Федерального закона РФ «О статусе военнослужащего» от 27.05.1998 № 76-ФЗ