

Председатель профсоюзной организации
МБДОУ детского сада № 17 «Ладушки»

_____ Каунова С.Ю.

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

Заведующий МБДОУ детского сада №
17 «Ладушки»

_____ Романова А.Н.

“11” января 2022г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
присмотра и оздоровления № 17 «Ладушки»
города Новоалтайска Алтайского края
на 11.01.2022 - 10.01.2025гг.

Коллективный договор
принят на общем собрании.
Протокол № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду присмотра и оздоровления № 17 «Ладушки» города Новоалтайска Алтайского края (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами между работодателем в лице заведующего Учреждением – Романовой Анастасией Николаевной и работниками, от имени которых выступает общее собрание трудового коллектива в лице председателя – Захаровой Ларисы Юрьевны.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Коллективный договор вступает в действие с 10.01.2022 и действует в течение трёх лет. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ). В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Ни одна из сторон не вправе в течение срока действия коллективного договора прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.5. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны, исходя из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа. Трудовой договор с работником может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен законодательством. Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. Условия трудового договора могут быть изменены другими локальными актами по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.2. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом Учреждения, коллективным договором и другими локальными актами Учреждения.

2.3. Содействие занятости работников:
Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять общему собранию трудового коллектива проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

2.4. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии)
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18-летнего возраста;
- награждённые государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;

2.5. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.6. При желании работника работать по совместительству преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику Учреждения.

3. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

3.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета города и субвенций из краевого бюджета, в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования, и определяется учредителем.

3.2. Выплата заработной платы производится каждые полмесяца (25 числа текущего месяца, 10 числа следующего месяца) по безналичному расчету путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника.

3.3. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.4. Базовая часть заработной платы педагогических работников обеспечивает гарантированную оплату труда педагогическим работникам, исходя из объема образовательной работы с учетом квалификации, уровня образования, специфики ДОУ и работы с воспитанниками в группах компенсирующей, оздоровительной направленности. Стимулирующая часть заработной платы педагогических работников включают в себя поощрительные выплаты по результатам труда, которые устанавливаются на основании Положения об оценке качества работы сотрудников Учреждения.

3.5. Базовая часть заработной платы административно-управленческих, обслуживающих и учебно-вспомогательных работников обеспечивает им гарантированную оплату труда, исходя из объема выполняемых работ. Для административно-управленческого персонала - с учетом квалификации, уровня образования, специфики ДОУ и работы с воспитанниками в группах компенсирующей, оздоровительной направленности.

3.6. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера. Стимулирующие выплаты учебно-

вспомогательного и обслуживающего персонала распределяются на основании Положения об оценке качества работы сотрудников Учреждения.

3.7. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением между Алтайским краевым общественным объединением профсоюзов, краевым объединением работодателей и Администрацией Алтайского края о минимальном размере оплаты труда в Алтайском крае, а при его отсутствии – не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

3.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

3.9. В случае образования экономии заработной платы в Учреждении, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

3.10. Заработная плата руководителей, их заместителей, состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера согласно Положения об оплате труда.

3.11. Всем работникам Учреждения выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива Учреждения (ст.136 ТК РФ).

3.12. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

3.13. Изменение заработной платы педагогических работников осуществляющих образовательный процесс производится:

–при получении образования – со дня вынесения аттестационной комиссией решения о выдаче диплома;

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

–при присвоении почетного звания, государственных наград – со дня присвоения;

–при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

–при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;

–при возникновении других условий предусмотренных законодательством РФ.

3.21. Время простоя не по вине работодателя оплачивается из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплаты по тарификации) (ст.157 ТК РФ). Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы (оплаты по тарификации) (ст. 157 ТК), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

4. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель, в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда, обязуется:

4.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в суммах, предусмотренных ежегодными Соглашениями по охране труда. Обеспечить своевременную разработку и выполнение в установленные сроки комплекса

организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

4.2. Проводить специальную оценку условий труда не реже 1 раза в пять лет.

4.3. Проводить в течении месяца обучение работников Учреждения по охране труда и проверку знаний у лиц, поступающих на работу. Один раз в три года проводить обучение руководителя, старшего воспитателя, завхоза и председателя общего собрания трудового коллектива в специализированных центрах, с выдачей удостоверения.

4.4. Бесплатно обеспечивать спецодеждой и средствами индивидуальной защиты, согласно отраслевым нормам.

4.5. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда с учётом мнения общего собрания трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

4.6. Обеспечивать прохождение периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников за счёт средств организации (ст. 213 ТК РФ).

4.7. Обеспечивать прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством. Освобождать работника от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением среднего заработка; работникам дающим право на назначение пенсии по старости на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем.

4.8. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, следующие льготы и компенсации

–доплату к должностному окладу за вредные и опасные условия труда.

4.9. Рассматривать Заключение общего собрания трудового коллектива о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

4.10. Стороны договорились, что:

–администрация с участием общего собрания трудового коллектива образует комиссию по расследованию каждого несчастного случая на производстве, причин травмы и оформления акта формы Н-1.

–в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета. Отказ от работы не влечет за собой ответственность работника. За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4.11. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или собственном ухудшении здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности медицинские осмотры (обследования)).

4.12. Каждый работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обращение к работодателю, а также Общее собрание трудового коллектива по вопросам охраны труда;
- личное участие в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива (ст. 190 ТК РФ) (Приложение №1).

5.2. Продолжительность рабочего времени в Учреждении регулируется ст. 92 и 333 ТК РФ, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014г. №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».

5.3. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.4. Педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени 36 ч. в неделю - старшим воспитателям, воспитателям, педагогам-психологам;
- продолжительность рабочего времени 24 ч. в неделю – музыкальным руководителям;
- продолжительность рабочего времени 20 ч. в неделю – учителю – логопеду.

5.5. Для работников административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ).

5.6. В течение рабочего дня (смены) работникам административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала предоставляется перерыв для отдыха и питания не менее 30 мин., который в рабочее время не включается.

5.7. Работодатель может привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

5.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ (ст. 334 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска другим категориям работников предоставляются на основании специальной оценки условий труда.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст.125 ТК РФ), при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска сотрудников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и лиц, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях в соответствии со статьей 124 ТК РФ.

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам до 5 дней предоставляется:

–при рождении ребенка

–в случае свадьбы работника

–в случае свадьбы детей работника

–на похороны близких родственников

–родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней и в других случаях предусмотренных действующим законодательством.

5.15. Предоставлять работникам дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день.

5.16. Предоставлять по заявлению работника отпуск до 1 года за длительный непрерывный стаж педагогической работы (ст. 335 ТК РФ).

5.17. Привлекать работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, только с письменного согласия работника, на основании распоряжения руководителя и с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива. (ст. 113 ТК РФ).

5.18. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ).

5.19. Работодатель проводит по согласованию сторон с Общим собранием трудового коллектива предварительную расстановку педагогических кадров в марте – апреле и составляет тарификацию в сентябре.

5.20. Время закрытий дошкольного учреждения по техническим причинам считается рабочим временем для всех категорий работников. В это время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

6. ГАРАНТИИ ПРАВ ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

6.1. Представлять и защищать интересы общего собрания трудового коллектива по социально - трудовым вопросам.

Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.

Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

Определять своих представителей в состав аттестационной комиссии и комиссии по охране труда. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

Защищать трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

6.2. Добиваться улучшения условий труда, наличия страховых медицинских полисов.

6.3. Контролировать выполнение графика отпусков.

6.4. Контролировать своевременность представления работодателем в органы Пенсионного фонда достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносах работающих.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

7.2. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании работников Учреждения.

7.3. Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня его вступления в действие. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Переговоры о перезаключении коллективного договора должны быть начаты не позднее 3-х месяцев до окончания его действия.

7.4. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в уполномоченном органе по труду.

7.5. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем и лицами, его представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные Кодексом РФ об административных правонарушениях, статьей 195 ТК РФ.

ПРИНЯТО:

На заседании Общего собрания трудового коллектива МБДОУ детского сада № 17 «Ладушки» города Новоалтайска Алтайского края
Протокол № ___ от _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детского сада № 17 «Ладушки» города Новоалтайска Алтайского края
_____ Романова А.Н.
Приказ № ___ от _____

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада присмотра и оздоровления № 17 «Ладушки» города Новоалтайска Алтайского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Трудовые отношения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 «Ладушки» города Новоалтайска Алтайского края (далее - Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, регулируют их соблюдение и исполнение.

1.5. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Руководитель Учреждения имеет право на:

- управление дошкольным образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- организацию условий труда для работников;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия,

соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективный договор по требованию профкома;
- разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего распорядка и в трудовых договорах - 2 раза в месяц;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченными возможностями в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, охрану труда, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- оплату труда без какой-либо дискриминации;
- отдых, установленный действующим законодательством;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации педагогических и руководящих работников муниципальных учреждений;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и другими нормативными актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно - квалификационными характеристиками, должностными обязанностями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
 - своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя Учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - повышать профессионализм, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования и воспитания детей дошкольного возраста, выполнять установленные нормы труда;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
 - соблюдать этические нормы поведения. Быть внимательным и вежливым со всеми членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;
 - содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном и надлежащем порядке, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - эффективно использовать учебно-наглядные пособия, оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, тепло, воду;
 - бережно относиться к имуществу ДОУ;
 - соблюдать законные права воспитанников;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
 - в случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим предоставлением оправдательного документа.
 - информировать работодателя о временной нетрудоспособности любым доступным способом.
 - если больничный не будет предоставлен без уважительных причин в течение 6 месяцев после выписки, работодатель вправе не выплачивать пособие по временной нетрудоспособности.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя. При

фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- 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 военного учёта - для военнообязанных лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (педагогические, медицинские работники - при поступлении на работу, требующую таких знаний);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (санитарная книжка установленного образца);
- справку об отсутствии судимости.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.4. Приём на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого договора.

4.1.5. Приказ руководителя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ). Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- беременным женщинам, женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет;
- лицам, не достигшим возраста 18-ти лет;
- лицам, окончившим учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступивших на работу;
- лицам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иным лицам в случаях предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми документами, коллективным договором.

4.1.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

4.1.8. Срочный трудовой договор, в том числе с пенсионерами по возрасту может заключаться по соглашению сторон без указания обстоятельств, послуживших причиной его заключения на определенный срок (ст. 59 ТК РФ), т.е. на основе добровольного согласия работника и работодателя.

4.1.9. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

4.1.10. Руководитель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

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

4.1.9. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности.

На каждого работника Учреждения заполняется личная карточка по форме Т-2.

Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, согласно номенклатуре дел.

4.1.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, допускается только с письменного согласия работника.

4.2.2. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой организации, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

4.2.3. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется с письменного согласия работника на другую, имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

4.2.4. По причинам, связанным с изменением условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе руководителя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен руководителем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то руководитель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнить с учётом его квалификации и здоровья (ст. 74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст. 77 ТК РФ.

4.2.5. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник (ст. 78 ТК РФ).

Независимо от причины увольнения (прекращения трудового договора) администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ и (или) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора (ст. 81 ТК РФ);

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 80 ТК РФ).

4.3.3. Днём увольнения считается последний день работы (ст. 84.1.ТК РФ).

4.3.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующим законодательством.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работа Учреждения начинается в 6.00 /повара/ и заканчивается в 19.00 /уход детей домой/. Каждый работник Учреждения работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого.

5.2. Заведующий Учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников Учреждения. Ведение и хранение табеля возлагается на делопроизводителя.

5.3. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего. В этом случае работники, в том числе и заведующий, обязаны написать заявление и отмечаться в журнале с указанием: куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этом журнале.

5.4. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене.

5.5. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим допускается с разрешения заведующего.

5.7. Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня и выделяется место для приема пищи.

5.8. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему и старшему воспитателю.

5.9. В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагогический работник считается принятым на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя Учреждения при приеме на работу.

5.10. Продолжительность рабочего времени для учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени в день в размере 8 часов на одну ставку. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: воспитатели, повара, сторожа.

5.11. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час (статья 95 ТК РФ).

5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением сторожей, работа которых в такие дни предусматривает суточное пребывание. В праздничные дни сторожа получают двойную оплату. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни к работе допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия общего собрания трудового коллектива по письменному приказу руководителя Учреждения. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (летний период).

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.13. Руководитель Учреждения может привлекать работника к дежурству. График дежурств составляется на 1 месяц, утверждается руководителем по согласованию с общим собранием трудового коллектива и вывешивается на видном месте.

5.14. В отсутствие детей в летнее время работник находится на рабочем месте, и это время является рабочим. В это время педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал, привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени не превышающей их нагрузки. Обслуживающий, учебно-вспомогательный и педагогический персонал привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного времени с сохранением заработной платы.

5.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профкомом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до нового календарного года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть

отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.16. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы;
- отменять занятия и прогулки;
- удалять детей с занятий по причине неудовлетворительного поведения;
- курить в помещении и на территории Учреждения.

5.17. Запрещается:

- изменять по своему усмотрению график своей работы;
- отвлекать педагогических работников во время смены и непосредственной работы с детьми для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие во время образовательного процесса посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- находиться в группе в верхней одежде;
- громко разговаривать и шуметь в коридоре;
- входить в группу во время занятия, таким правом пользуется только руководитель Учреждения и старший воспитатель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, других видов деятельности в присутствии воспитанников.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;

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

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по службе (ст. 191 ТК РФ).

За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующим Учреждения:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

7.2. За прогул без уважительной причины, совершенный работником ДОУ, применяется одна из следующих мер:

- дисциплинарное взыскание;
- увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен без уважительной причины, прогул в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, оказавшиеся на работе в нетрезвом виде.

7.3. Взыскания налагаются непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении 1 месяца со дня обнаружения проступка. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.4. Каждое взыскание объявляется в приказе или сообщается работнику под роспись.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию. Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник, то заведующий Учреждением может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года. За нанесение материального ущерба Учреждению по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Работники Учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также предписания и приказы, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом (ст. 193 ТК РФ).

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника Учреждения под роспись.

Нормы выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Должность	Смывающее и обезвреживающее средство	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1	Уборщик производственных помещений	Мыло туалетное	200 гр.
2	Дворник	Мыло туалетное	200 гр.
3	Рабочий по обслуживанию здания	Мыло туалетное	200 гр.

ОСНОВАНИЕ: Приказ Минздравсоцразвития от 17.12.2010 № 1122 н

СПИСОК
профессий, на которые устанавливается удлиненный ежегодный отпуск

№ п/п	Профессия и должность	Количество календарных дней в год
1	Заведующий детским садом	42
2	Старший воспитатель	42
3	Воспитатель, воспитатель (ИЗО деятельности, физической культуры)	42
4	Музыкальный руководитель	42
5	Педагог психолог	42
6	Учитель - логопед	56

Основание:

Постановление правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, КОТОРЫМ ВЫДАЕТСЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ ОДЕЖДА И
ОБУВЬ И ДРУГИЕ СИЗ

№п/п	Профессия, должность	Наименование спец. одежды, обуви и другие СИЗ	Нормы выдачи в год
1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный; Перчатки резиновые	1 12 пар
2	Младший воспитатель	Фартук белый, косынка белая для получения и выдачи питания детям Халат хлопчатобумажный или фартук цветной хлопчатобумажный для уборки помещений Халат хлопчатобумажный для уборки туалетной комнаты	1 1 1
3	Машинист по стирке белья	Халат или костюм хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 2 пары
4	Повар	Халат или костюм хлопчатобумажный Косынка белая или колпак, Фартук белый для раздачи пищи	1 1 1
5	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 2 1 6 пар
6	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный комбинированные перчатки с полимерным покрытием Для работы с электрооборудованием: перчатки диэлектрические; Для выполнения работ по ремонту канализационной сети: сапоги резиновые, перчатки резиновые	1 4 пары 1 пара 1 пара 12 пар
7	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар

8	Подсобный (кухонный) рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 комплект 6 пар 2 шт
---	------------------------------------	---	-------------------------------------

Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г.
N 997н