

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТА КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА
МАДОУ «Детский сад «Елочка»

Регистрационный номер коллективного договора	19	Численность работников, охваченных коллективным договором	12	Номер регистрационного дела	-	Наименование субъекта РФ	респ. Бурятия	Наименование города (района)	Кабанский	Наименование вида экономической деятельности	МАДОУ	Организационно-правовая форма организации	Муниципальное образование	Наименование вида собственности организации	муниц.	
Дата заключения коллективного договора	07.05.2018г.	Дата начала действия коллективного договора	07.05.2018г.	Дата окончания коллективного договора	06.05.2021г.	Срок действия коллективного договора 3 года										
От работников: Портнягина Н.А. от работодателя: Дегтяренко Н.О.																
Стороны коллективного договора, представители																
Рабочее время	раздел 5															
Оплата труда	Тарифная сетка	Минимальная тарифная ставка (оклад)														
	раздел 6	не ниже МРОТ 6 раздел 6														
Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска																
Отпуска	На работах с вредными или опасными условиями труда		приложение 2		На работах с ненормированным рабочим днем		раздел 5; приложение 1		В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и др.		раздел 5					
Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников		раздел 4		Доплаты к выходному пособию		раздел 5		Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников		раздел 4					
Охрана труда	раздел 8															
Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Пособия в связи со смертью работника или профзаболевания		раздел 8		Пособия по инвалидности, учувью на производстве		раздел 8		Материальная помощь, другие виды пособий		раздел 6					
	раздел 7; 9		раздел 8		раздел 10; 11; приложения и ПВТ		раздел 8		раздел 6							
Другие мероприятия	раздел 10; 11; приложения и ПВТ															

РАЗДЕЛЫ

Первый заместитель Руководителя
Администрации МО «Кабанский район»



Д.С. Швецов

От работодателя:

Заведующая МАДОУ «Детский сад

«Ёлочка»

Н.О. Дегтяренко / Н.О. Дегтяренко /

От работников: Председатель первичной

профсоюзной организации МАДОУ

«Детский сад «Ёлочка»

Н.А. Портнягина / Н.А. Портнягина /

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного дошкольного

образовательного учреждения

Детский сад «Ёлочка»

Муниципального образования «Кабанский район»

Республики Бурятия

На 2018 -2021 годы

Коллективный договор прошел

уведомительную регистрацию

в органе по труду Администрации

Муниципального образования

«Кабанский район» Республики

Бурятия

Регистрационный № ___ от « ___ » _____ 20 ___ г.

Руководитель органа по труду _____

М.П.

I Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МОУ.
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией РФ, ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Федеральным законом «О занятости населения в РФ», Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, и законом РБ «Об образовании в Республике Бурятия, Соглашением между Управлением образованием и Райкомом профсоюза работников образования Кабанского района, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
 - Работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профком);
 - Работодатель в лице его представителя – заведующей Дегтяренко Натальи Олеговны
- 1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.14. Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в действие со дня подписания и действует в соответствии с законодательством.
- 1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников

в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование (предварительное согласование) и др.):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение о материальных поощрениях и материальной помощи работникам образовательного учреждения;
- 3) положение о комиссии по трудовым спорам.

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

- учет мнения (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 учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.18. Стороны, заключившие договор, несут ответственность за выполнение принятых на себя обязательств в порядке, установленном действующим законодательством, обязуются признавать и уважать права каждой из сторон.

II. Трудовой договор

При регулировании трудовых отношений стороны исходят из того, что трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются законодательством РФ и РБ.

При приеме на работу работодатель знакомит работника под роспись с должностными обязанностями, правилами внутреннего распорядка, Уставом, настоящим Коллективным договором, условиями и формой оплаты труда.

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

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

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

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

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

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Уменьшение или увеличение продолжительности рабочего времени, оговоренное в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- временного увеличения продолжительности рабочего времени в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

Увеличение продолжительности рабочего времени может компенсироваться дополнительной оплатой или дополнительными выходными днями.

2.6. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение

квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность (ст.187 ТК РФ).

4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования и получением 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 формах прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (ст. 173, без сохранения заработной платы).

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

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

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

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

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

Стороны договорились, что:

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

предпенсионного возраста (за два года до пенсии),

проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

высвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;

5. 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.

6. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно

работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
3. Для педагогических работников учреждения 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 норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4. Правила внутреннего трудового распорядка и графики сменности утверждаются Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом Учреждения.

Расписания учебных занятий с воспитанниками и планы массовых воспитательных мероприятий утверждаются Работодателем с соблюдением прав и гарантий работников, предусмотренных трудовым законодательством, а также с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего длительных (более двух часов) перерывов между занятиями.

5. Перечень работников из числа административно-хозяйственного персонала с ненормированным рабочим днем утверждается приказом Работодателя, с учетом мнения Профсоюзного комитета Учреждения. (Приложение № 1).

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

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

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

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

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

9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению

работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) 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.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.11. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю.

5.12. Работодатель обязуется:

5.12.1. Предоставлять работникам отпуск:

Без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в случае бракосочетания члена семьи работника - 2 дня;
- в связи с проводами члена семьи в армию - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня.
- в связи с выпуском ребёнка из школы (последний звонок, выпускной) – 1 день.
- в связи с юбилеем работника – 1 день

С сохранением заработной платы в следующих случаях:

- в связи с похоронами родственников по первой линии - 3 дня.
- Вступление в брак самого работника - 3 дня.

5.12.2. Установить дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём, длительностью не менее трёх календарных дней. Основание – постановление Правительства РФ № 884 от 11.12.2002 г., ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации. (Приложение № 1).

5.12.3. Установить дополнительный оплачиваемый отпуск поварам до 7 календарных дней. Основание – ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работникам учреждения осуществляется в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования подведомственных МКУ «РУО» Кабанского района Республики Бурятия (Постановление и. о. руководителя Администрации МО «Кабанский район № от 30.11.2015 г. № 1880).

4.2. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации, количества и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

4.3. Размер заработной платы работников Учреждения определяется отраслевой системой оплаты труда (далее - ОСОТ), основанной на должностном окладе и включает в себя базовые должностные оклады по профессиональным квалификационным группам работников, повышающие коэффициенты базовых окладов, компенсирующие и стимулирующие доплаты и надбавки в процентах к окладам, социальные выплаты.

4.4. ОСОТ в Учреждении устанавливается локальными нормативными актами Работодателя, принятыми в соответствии с территориальным отраслевым соглашением, муниципальными правовыми актами, нормативными правовыми актами, федеральным законодательством и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти.

4.5. ОСОТ, применяемая Работодателем, предусматривает:

- базовую часть заработной платы, в которую включаются установленные Правительством РФ минимальные базовые должностные оклады заработной платы по профессиональным квалификационным группам без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- компенсационную часть, включающую доплаты и надбавки за выполнение дополнительной работы, работы в большем объеме и (или) большей сложности и работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе с вредными и опасными условиями труда (Приложение №2);

- стимулирующую часть, включающую доплаты, надбавки, премии за качество, эффективность и результативность работы и иные поощрительные выплаты. Для формирования стимулирующей части заработной платы направляется не менее 20 % фонда оплаты труда;

- социальные выплаты в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

4.6. Размеры и условия выплаты компенсационных и стимулирующих доплат, надбавок и иных выплат определяются следующими локальными актами:

- Положение об отраслевой системе оплаты труда работников Учреждения;

- Положение о премировании работников Учреждения;

- Положение о стимулировании педагогических работников Учреждения.

Положения утверждаются согласно Устава.

4.7. Размеры окладов, доплат, надбавок и иных выплат повышаются в соответствии с федеральными законами, постановлениями Правительства РФ и РБ, законами, решениями и постановлениями муниципальных органов управления.

4.8. Системы оплаты труда могут пересматриваться в порядке, установленном настоящим разделом, по мере введения новых отраслевых систем оплаты труда. При этом вновь вводимые размеры выплат и иные условия оплаты труда не могут быть ниже и не могут ухудшать положение работников Учреждения по сравнению с ранее действовавшими размерами и условиями, а также по сравнению с трудовым законодательством, соглашениями, иными нормативными правовыми актами.

4.9. Выплата заработной платы производится два раза в месяц, в первую половину месяца 20 числа текущего периода, за вторую половину месяца 5 числа. С удержанием налогов за месяц, за который выплачивается заработная плата (ст.136 ТК РФ). В случае совпадения с праздничными и выходными днями, дни выплаты заработной платы, соответственно сдвигаются на предшествующие праздничным и выходным дням рабочие дни.

4.10. Юбилеям – работникам Учреждения, имеющим общий стаж работы 20 лет и более, проработавшим в Учреждении непрерывно не менее 5 лет и не имеющим в год юбилея нарушений трудовой дисциплины, выплачивается единовременное вознаграждение:

- 50 лет – в размере 1 оклада;

- 55, 60 (для мужчин) лет – в размере 2-х окладов.

6.11. Включить в состав аттестационной комиссии Учреждения представителей профсоюзного комитета.

6.12. Информировать об изменении структуры управления деятельностью образовательного учреждения, штатного расписания (Приложение № 3), должностных обязанностей не менее, чем за три месяца до вступления изменений в силу.

6.13. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

При наступлении у работника права на изменение 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 размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

В период временной нетрудоспособности, длящейся свыше 2-х месяцев, либо у которых наступила нетрудоспособность во время аттестационных процедур, устанавливается оплата труда с учётом имевшейся ранее квалификационной категории на срок до 4-х месяцев.

6.14. Для педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории закончился, установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с учётом результатов аттестации в период:

- длительной нетрудоспособности - 1 год;
- отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста 3-х лет - на 1 год;
- отпуска сроком до 1 года в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Законом РБ «Об образовании в РБ» - до 1 года;
- службы в Вооружённых Силах РФ - до 1 года;
- до наступления пенсионного возраста или выхода на пенсию - до 2 лет.

6.15. Работодатель обязуется:

6.15.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

6.15.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

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

6.16. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Предоставлять один оплачиваемый день в неделю матерям детей - инвалидов с предоставлением справок.

- 7.2. При положительных результатах работы председателю профсоюзного комитета предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск до трёх дней.
- 7.3. Уполномоченным работникам по охране труда предоставлять трёхдневный оплачиваемый отпуск за выполнение возложенных на них обязанностей по контролю за состоянием условий и охраны труда.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

- 8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (Приложение № 4)
- 8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.
В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.
- 8.3. Работодатель обеспечивает младший обслуживающий персонал, работников кухни, прачку спецодеждой. (Приложение № 5)
- 8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

- 8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за условиями и охраной труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (лицензированным лицам) по охране труда в проведении контроля за охраной труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

- 9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с предварительного согласия профкома.
- 9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
- 9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза.
Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.
- 9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.
Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).
- 9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

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

Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает 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);
- Распределение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- Установление заработной платы (ст. 135 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);
- 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.

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

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.

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

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

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

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

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


- 10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному специальному страхованию.
- 10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.10. Осуществлять контроль правильного и своевременного предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.14. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях предусмотренных президиумом РК профсоюза работников образования.


XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

Стороны договорились, что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.
- 11.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- 11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.
- 11.9. Стороны пришли к соглашению о выполнении своих прав и обязанностей согласно должностной инструкции, утвержденной заведующей, Правилам внутреннего трудового распорядка и Коллективного договора.


Заговор подписали:

Представитель работников:
подписания протокола заседания
специального комитета
 2018 г. № 11

Представитель комитета
 /Н.А.Портнягина./

Представитель работодателя:

Заведующая МАДОУ «Детский сад «Ёлочка»

 /Н.О.Дегтяренко./



Приложение № 1

Перечень должностей с ненормированным рабочим днём, которым предоставляется дополнительный отпуск

1. Руководитель учреждения
2. Заместитель по хозяйственной части.
3. Повар.
4. Кладовщик.

Председатель комитета Терешкина Н.А./
7 март 2018 г

Заведующая Дегтяренко Н.О./
« 7 » март 2018 г

Приложение № 2

Перечень профессий, которым устанавливается доплата за работу с тяжёлыми и вредными условиями труда.

1. Повара – 12 %;
2. Подсобный работник кухни – 12 %;
3. Машинист по стирке белья – 12 %;
4. Помощники воспитателя-12%

Председатель комитета Портнягина Н.А. / Заведующая Дегтяренко Н.О. /
« 7 » май 2018 г « 7 » май 2018 г

Приложение № 3

Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатное получение рабочей одежды.

Уборщица помещений.

Машинист по стирке белья.

Завхоз

Помощник воспитателя.

Работники пищеблока.

Председатель комитета Портнягина Н.А./
4 » мск 2018 г

Заведующая: Дегтяренко Н.О./
4 » мск 2018 г

Приложения к коллективному договору

Приложение 4

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ:

Портнягина Н.А.

Утверждено:

Заведующая дошкольного образовательного учреждения:

Дегтяренко Н.О.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «Детский сад «Ёлочка» ст. Посольская» МО «Кабанский район»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Ёлочка» ст. Посольская» (далее ДОУ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и ДОУ.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ДОУ следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, - при приеме на работу, требующую специальных знаний;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация ДОУ обязана:

а) ознакомить работника со следующими документами (до подписания трудового договора):

- Уставом ДОУ;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника, определяющей конкретные трудовые обязанности работника;

б) проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. Трудовые книжки работников ДОУ хранятся в ДОУ.

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

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОУ.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно за две недели.

2.2.3. При расторжении трудового договора заведующий ДОУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДОУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДОУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- Предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- Одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- Одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет.

2.2.7. Увольнение руководителя выборного профсоюзного органа (его заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п. 3, п. 5, ст.81 ТК РФ допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ДОО

3.1. Непосредственное управление ДОО осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОО имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 3.2.1. представлять учреждение во всех инстанциях;
 - 3.2.2. распоряжаться имуществом и материальными ценностями;
 - 3.2.3. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
 - 3.2.4. утверждать учебный план, расписание учебных занятий, графиков сменности, других графиков работы ДОО;
 - 3.2.5. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения (по согласованию) профкома, утвержден коллективным договором;
 - 3.2.6. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профкома;
 - 3.2.7. Совместно со своим заместителем по учебно-воспитательной, осуществлять контроль за деятельностью воспитателей, в том числе путем посещения и анализа занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий;
 - 3.2.8. назначать председателя методических объединений, секретаря педагогического совета;
 - 3.2.9. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
 - 3.2.10. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами
 - 3.2.11. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
 - 3.2.12. применять к работникам меры за ущерб, причиненный ДОО в соответствии со ст.238- 248 ТК РФ.
 - 3.2.13. совместно с Управляющим Советом ДОО осуществлять поощрение и премирование работников;
 - 3.2.14. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и отношения к имуществу ДОО и других работников, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов ДОО; принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты, установленные Уставом ДОО;
- 3.3. Администрация ДОО обязана:
- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.6. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом ДООУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями;

3.3.7. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

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

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

3.3.10. обеспечивать систематическое повышение работниками ДООУ теоретического

уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. отдых установленной продолжительности;

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

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.2. Педагогические работники ДООУ, кроме перечисленных в п. 4.1, прав, имеют право на:

4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

4.2.5. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Устав ДООУ и настоящие Правила;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. строго выполнять учебный режим; вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.3.5. выполнять установленные нормы труда;

4.3.6. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

4.3.7. незамедлительно сообщить заведующему ДООУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ДООУ;

4.3.8. бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников; беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, воспитывать у воспитанников бережное отношение к государственному имуществу;

4.3.9. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДООУ;

4.3.10. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.3.11. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

4.3.12. поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического психического насилия;

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

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

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

4.3.16. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографию;

4.3.17. круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.4. Воспитатель обязан:

4.4.1. Воспитатель не имеет права оставлять воспитанников без надзора в течении рабочего дня.

4.4.3. к началу учебного года иметь рабочую программу и тематический и календарный план работы.

4.4.4. выполнять распоряжения старшего воспитателя точно и в срок;

4.4.5. выполнять все приказы заведующего ДООУ безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

Выполнять единые правила для всех работников:

каждая минута занятия используется для активной познавательной деятельности воспитанников;

испытательная функция занятия связана с образовательной и развивающей;

поиск новых методов, форм средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы воспитателя.

3. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекать работников ДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДОУ;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.6. посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия воспитателя и разрешения заведующего ДОУ. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему ДОУ и его заместителям.

4.7. во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

4.8. администрация ДОУ организует учет явки на работу и уход с неё всех работников ДОУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.9. в помещениях ДОУ запрещается:

- Нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.10. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДОУ прямой действительный ущерб.

4.10.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДОУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДОУ, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ДОУ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.10.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.10.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Д.С. Швецов

время в детском саду начинается и оканчивается, в установленном организацией
он находится с 7-30 до 17-30 час.
продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников
продолжается сокращенная рабочая неделя - не более 36 часов в неделю, для женщин -
в неделю.

продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для
работающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым
с одобрением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и
работное время педагогической ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.
работы, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную
своими обязанностями и настоящими Правилами.
Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку
работной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

В случае производственной необходимости администрация ДОУ имеет право
перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором
работу в ДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по
прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы,
производственной аварии или

предотвращения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для
переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться
с его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников
образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных
необычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет
обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в

размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.
8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий,
определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается
администрацией ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом
обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических

норм и максимальной экономии времени педагога.
9. Педагогическим работникам предоставляется один день в неделю для методической
работы и повышению квалификации при условиях, если их недельная учебная нагрузка не
превышает 24-часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования,
предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН 2.4.1. - 10.
10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического
совета; общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
заседание методического объединения; родительские собрания и собрания коллектива
учащихся.

Заседания методических объединений педагогов проводятся не чаще двух раз в квартал,
общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, групповые - не реже
четырёх раз в год.

Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28
календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск
продолжительностью 50 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с
графиком, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного
органа 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.

раздел 6

раздел 10; 11; приложения и ПВТ



Первый заместитель Руководителя
Администрации МО «Кабанский район»

Д.С. Швецов

Формы поощрения за успехи в работе.

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

- 1. Выплата премии;
- 2. Награждение ценным подарком;
- 3. Награждение почетной грамотой детского сада, РУО, Министерства науки и образования РФ; представление к званиям «Почетный работник общего образования»;
- 4. Представление к награждению государственными наградами;
- 5. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
- 6. Сотрудники могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения (50-летием, 60-летием, 60-летием и с связи с уходом на пенсию)
- 7. При достижении 50 лет премия составляет 0,5 должностного оклада
- 8. При достижении 55 лет у женщин и 60 лет у мужчин составляет 1 должностной оклад
- 9. При достижении 55 лет у женщин и 60 лет у мужчин профкомом выделяется 500 рублей
- 10. Для членов профсоюза при получении аттестатов профкомом выделяется 500 рублей.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, ведущий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1. Замечание;
- 2. Выговор;
- 3. Лишение.
 1. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника, в случае отказа составляется акт.
 2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ)
 3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде или в виде служебной записки.
 4. Результаты дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника (ст. 53 Закона РФ "Об образовании"), за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
 5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
 6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
 7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

и	производстве	раздел 6
или профзаболевания	раздел 8	раздел 6
и	раздел 7; 9	раздел 10; 11; приложения и ПВТ
Другие мероприятия	раздел 8	раздел 10; 11; приложения и ПВТ

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.10. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Общего собрания коллектива ДОУ.

7.11. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ),
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6.ст.81ТКРФ)
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.81, п.6, подпункт «г» ТК РФ)
- «однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей» (ст.81 п. 10 ТК РФ)

12. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст.336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

К методам физического насилия относится преднамеренное нанесение физических повреждений, применение физической силы, принудительное физическое воздействие на обучающегося, которое распознается не только по внешнему виду ребенка, но и по его физическому состоянию.

К методам психического насилия относится воздействие на обучающегося, которое причиняет ему душевное страдание, понижает его нравственный, социальный статус.

Физическое насилие над личностью учащегося может выражаться в различных формах: оскорблениях в его адрес; преднамеренная изоляция воспитанника; предъявление к нему чрезмерных требований, не соответствующих возрасту; оскорбление и унижение достоинства; систематическая необоснованная критика ребенка, выводящая его из равновесия; постоянная негативная характеристика воспитанника; унижающее негативное к нему отношение.

К методам психического насилия относятся применение воспитателем методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, а также применение грубого нарушения воспитателем Устава образовательного учреждения, предусмотренного Уставом ДОУ.

Важные положения

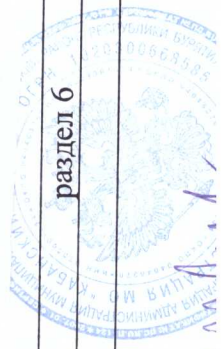
Уставы утверждены заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета. Уставы вывешиваются в МАДОУ на видном месте. При приеме на работу администрация ДОУ обязана ознакомить работника с Уставом под расписку.

Другие мероприятия
раздел 7; 9

Д.С. Швецов

Первый заместитель Руководителя
Администрации МО «Кабанский район»

4. Правила являются приложением к коллективному договору на 2018 -2021 гг., действующему в МАДОУ.



раздел 6

раздел 8

раздел 10; 11; приложения и ПВТ

Гласовано:
 Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ:
Портнягина Н.А. Портнягина Н.А.

Утверждено:
 Заведующая дошкольного образовательного учреждения:
Дегтяренко Н.О. Дегтяренко Н.О.
 М.П.



цияльные гарантии, льготы, компенсации раздел 7; 9	ботника от несчастного случая или профзаболевания раздел 8	раздел 8	раздел 6
Другие мероприятия		раздел 10; 11; приложения и ПВТ	

Первый заместитель Руководителя



ПРОНУМЕРОВАНО,
ПРОШНУРОВАНО И
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ 19 листов
(двадцать) ЛИСТОВ
Заведующая Демякина
Десяренко Н.О.

10.05.18

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 355300051511304027866771007421670365042010641109

Владелец Макаренко Елена Владимировна

Действителен с 05.08.2022 по 05.08.2023