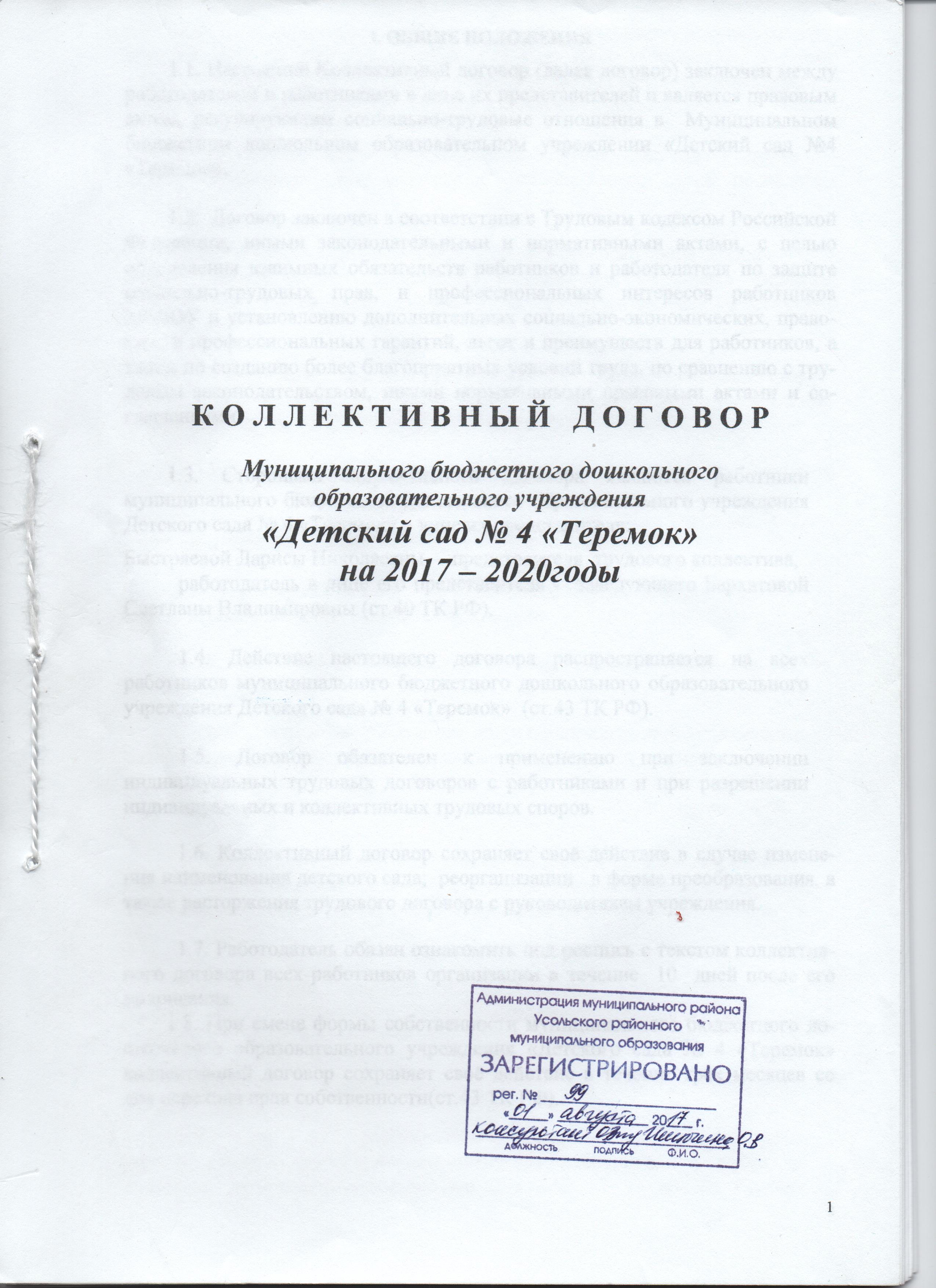
****

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее договор) заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4 «Теремок».

1.2. Договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав, и профессиональных интересов работников МБДОУ и установлению дополнительных социально-экономических, правовых, и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда, по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 4 «Теремок» в лице их представителя:

Быстряевой Ларисы Николаевны – представителя трудового коллектива,

работодатель в лице его представителя - заведующегоБархатовой Светланы Владимировны (ст.40 ТК РФ).

1.4. Действие настоящего договора распространяется на всех работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 4 «Теремок» (ст.43 ТК РФ).

1.5. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования детского сада; реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.8. При смене формы собственности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 4 «Теремок» коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности(ст.43 ТК РФ).

* 1. При реорганизации Муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения «Детского сада № 4 «Теремок»в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

* 1. При ликвидации образовательной организации коллективный

договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

* 1. В течение срока действия коллективного договора стороны

вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни однасторонане 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 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 4 «Теремок».

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положения коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.

1.16. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с общим собранием коллектива.

1.17. Работодатель признаёт общее собрание Учреждения в качествеединственного представительного органа работников при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в МБДОУ(ст. 29 ТК РФ).

1.18. Стороны определяют следующие формы управления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 4 «Теремок» непосредственно работниками:

* + учет мнения работников;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

* + получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 Трудового Кодекса Российской Федерации и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
  + обсуждение с работодателем вопросов о работемуниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 4 «Теремок», внесении предложений по ее совершенствованию;
  + участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.19. Стороны несут ответственность за выполнение условий договора в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

1.20.Обязательства сторон:

1.20.1. Совместные обязательства сторон:

-сотрудничать на принципах делового партнерства и уважения взаимных интересов.

-обеспечивать выполнение установленных законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором социальных, трудовых и иных льгот работникаммуниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детскогосада № 4 «Теремок».

1.20.2. Обязательства Работодателя:

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

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

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

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

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

1.20.3. Обязательства Работников:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

1.20.4. Обязательства Председателя Общего собрания трудового коллектива.

-председатель Общего собрания трудового коллектива обязуется:

-представлять и защищать права и интересы сотрудников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

-осуществлять контроль за охраной труда в МБДОУ.

-представлять и защищать трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам и в суде.

-осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

-информировать членов коллектива о своей работе.

-ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников МБДОУ.

**II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, изменении И РАСТОРЖЕНИИ**

**ТРУДОВОГО ДОГОВОРа**

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим договором.

2.2. Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2.5. Условия оговариваемые при заключении трудовогодоговора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права ВИЧ инфицированных работников, гарантированные законодательством, и Коллективным договором МБДОУ.

2.6. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, а также на время выполнения определенной работы (ст. ст. 57, 58 Трудового Кодекса Российской Федерации).

* 1. В трудовом договоре оговариваются существенные условия

трудового договора, предусмотренные ст.57 Трудового Кодекса Российской Федерации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и письменной форме (ст.57 Трудового Кодекса Российской Федерации).

* 1. Оформлять изменения условий трудового договора путем

заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.9. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок, кроме случаев, установленных законодательством РФ.

2.10. Работодатель обязан при заключении трудового договора с

работником ознакомить его под роспись с правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работников и работодателя: с настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, штатным расписанием, нормативными актами по охране труда и иными локальными нормативными актами.

2.11. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст.77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

- пред пенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;

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

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

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

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

2.14. Представитель трудового коллектива обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

**III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации, настоящего коллективного договора, а также Правилами внутреннего трудового распорядка,иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (сменности), согласованными с представителем трудового коллектива.

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

-по соглашению между работником и работодателем;

-по просьбе родителей (законных представителей), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

3.3. При изменении существенных условий труда: режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени и других, работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

3.4. Привлечение Работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации с письменного согласия работника (ст.113 Трудового Кодекса Российской Федерации). Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.5. Применение сверхурочных работ возможно лишь в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (ст. 99 Трудового Кодекса Российской Федерации) с письменного согласия работника.

3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детского сада № 4 «Теремок», утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.7. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Отпуск оформлять приказом с указанием даты его начала и продолжительности после подачи работником письменного заявления за две недели до начала отпуска, либо письменного предупреждения работника работодателем о начале отпуска за 15 дней.

3.8. Предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска следующим категориям работников:

повару – не более 7 календарных дней;

рабочему по стирке и ремонту спец.одежды– не более 7 календарных дней.

3.9. Предоставлять кратковременные отпуска по письменному заявлению работника (без сохранения заработной платы) в удобное для работников время для решения семейных и социально-бытовых вопросов (в календарных днях):

- вступление в брак самого работника (до 5 дней);

- в случае бракосочетания члена семьи работника (до 5 дней);

- в связи с проводами члена семьи в армию (2-3 дня);

- в связи с переездом на новое место жительства (2 дня);

- в связи с похоронами родных и близких (до 5 дней);

- работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до 3 лет; имеющим 2 и более детей до 14 лет; имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет (до 14 дней);

- работающим пенсионерам по возрасту (до 14 дней в календарном году);

- допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средние специальные учебные заведения, поступающим и обучающимся заочно в аспирантуре (продолжительность учебного отпуска определяется законодательством);

- в других уважительных случаях.

3.10. Краткосрочные отпуска предоставляются в календарных днях. Краткосрочные отпуска не предоставляются дополнительно, если события, перечисленные в настоящем абзаце, произошли во время очередного, дополнительного, ученического отпуска работника.

3.11. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.(ст.335 ТК РФ)

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

3.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час[[1]](#footnote-2).

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

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день переработка компенсируется предоставлением

дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-ти дневной рабочей неделе не может превышать 5-ти часов.

3.13. Представитель трудового коллектива обязуется:

-осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников;

-предоставлять по запросу работодателя мотивированное мнение (либо согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации;

-вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

**IV. ВОПРОСЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ. ГАРАНТИИ И КОМПИСАЦИИ.**

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада №4 «Теремок».

4.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 4 «Теремок».

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в три года.

4.3.2. 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, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 Трудового Кодекса Российской Федерации).

4.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.4. Представитель трудового коллектива осуществляет:

4.4.1. Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

**V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 4 «Теремок» осуществляется в соответствии с:

* Трудовым кодексом Российской Федерации, ст.144;
* Федеральным законом «Об образовании Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
* Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Теремок» утвержденного 11 января 2016 года.
* Положением о системе нормирования труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Теремок» за № 26/1 от 30 мая 2015 года;
* Положением о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Теремок» утвержденного 11 января 2016 года

5.2. Расчетным периодом в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Теремок» является календарный месяц. Выплата заработной платы работникам выплачивается 2 раза в месяц: первый раз 25 числа каждого месяца, второй 10 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она начислена, путем перечисления на банковскую карту, в январе и в мае в течении 5-ти рабочих дней текущего месяца.

5.3. Выплату заработной платы производить с выдачей работнику расчетного листа с указанием в нем составных частей причитающихся работнику заработной платы, размеров произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче на руки.

5.4. Своевременно проводить тарификацию работников с учетом изменения педагогического стажа, образования, присвоения квалификационной категории по итогам аттестации. Оплату в соответствии с тарификацией и присвоенной квалификационной категорией производить с момента вынесения аттестационной комиссией соответствующего решения

5.5. Доводить до сведения коллектива работников нормативные правовые акты по учреждению и оплате труда в течение 2-х дней с момента получения информации. Разъяснять их содержание, права и обязанности работников.

5.6. Производить доплату каждому сторожу в размере не менее 35% от тарифной ставки (должностного оклада) за работу в ночное время от 22 часов до 6 часов.

5.7. В соответствии с законодательством установить согласно штатного расписания размер доплаты за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, выполнения обязанностей временно отсутствующего работника в зависимости от объема дополнительной работы.

5.8. Информировать коллектив о размерах поступлений финансовых средств (бюджетных, внебюджетных, целевых вложений предприятий, организаций, частных лиц), в том числе средств, направленных на выплату труда работников.

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 Трудового Кодекса Российской Федерации); материальный ущерб, причиненный в результате задержки выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, предусмотренный ст. 236 Трудового Кодекса РФ.

5.9.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 4 «Теремок».

**VI.Охрана труда и здоровья.**

**Социальное страхование**

Правовой основой регулирования вопросов улучшения условий и охраны труда является Трудовой Кодекс РФ.

6.1.Работодатель обязуется:

6.1.1. Производить в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» до специальную оценку условий труда в целях обеспечения права работников МБДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных безопасных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.212 ТК РФ)

6.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками МБДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников МБДОУ по охране труда.

6.1.3. Сохранять за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работ в МБДОУ и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе.

6.1.4. Предоставить работнику другую работу, если работник отказывается от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Перевод предусматривается на время устранения такой опасности.

Если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается как по вине работодателя. В случае не обеспечения работника в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей, и возникший по этой причине простой оплачивается работодателем, как простой не по вине работника.

6.1.5. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья, либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором из-за не обеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых

обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.

6.1.6.Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками ДОУ.

6.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение 3), а также моющими и обеззараживающими средствами.

Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ).

6.1.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-230.1 ТК РФ).

6.1.9.Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя (ст. 212,213 ТК РФ) для определения пригодности работников к порученной работе и предупреждения профзаболеваний. (Приложение 5)

6.1.10. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах членов комиссии по охране труда за счет средств учредителя.

6.2. Работники обязуются:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правила и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Проходить обучение безопасным методом и приемом 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.

6.2.3. Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

6.3. Каждый работник имеет право:

6.3.1. На рабочее место соответствующее требованиям охраны труда.

6.3.1.Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.

6.3.3.Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья.

6.3.4.Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований по охране труда за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами до устранения такой опасности.

6.3.5.Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с трудовым законодательством.

6.3.6. Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

6.3.7.Профессиональную переподготовку.

6.3.8.Запроса проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда.

6.4. Стороны договорились:

6.4.1. Контролировать состояние охраны труда и техники безопасности МБДОУ.

6.4.2. Систематически обучать и проводить проверку знаний работников МБДОУ по вопросам организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности.

6.4.3. Анализировать причины производственного травматизма, рассматривать вопросы охраны труда на общих собраниях.

6.4.4.МБДОУ выделяет средства согласно смете расходов на охрану труда, капитальный и текущий ремонт здания, замену вышедшего из строя оборудования, а также для обучения по охране труда руководителей и специалистов один раз в три года, для проведения ежегодных обязательных профилактических медицинских осмотров работников.

6.4.5.Представитель трудового коллектива совместно с работодателем контролирует состояние охраны труда МБДОУ.

В случае ухудшения условий труда (отсутствие нормальной освещенности, низкий температурный режим, повышенный шум и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда, техники безопасности, пожарной и экологической безопасности, внештатные инспекторы по охране труда в праве вносить представления Государственной инспекции труда о приостановке выполнения работ в МБДОУ до устранения выявленных нарушений.

**VII. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1.Стороны договорились, что:

7.1.1.Работодатель направляет Коллективный договор со всеми приложениями в семидневный срок со дня подписания его сторонами в орган по труду для уведомительной регистрации.

7.1.2.Ежегодно стороны отчитываются о выполнении Коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

7.1.3. Периодически не реже 1 раза в полугодие обмениваются информацией о ходе выполнения Коллективного договора.

7.1.4.Рассматривают возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

7.1.6.В период действия Коллективного договора при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

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

7.1.8. В течение трех месяцев до окончания срока действия настоящего Договора стороны

приступают к переговорам по заключению нового Коллективного договора или продлевают действующий.

7.1.9. Все приложения, упомянутые в тексте настоящего Договора, являются неотъемлемой его частью.

**VIII. РЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

8.1.Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и (или) работодателя, представители работников комиссии по трудовым спорам избираются общим собранием (часть 2 в редакции ФЗ от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ).

8.2.В комиссиях по трудовым спорам могут рассматривать индивидуальные трудовые споры в пределах полномочий (ст. 384 ТК РФ). Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

**IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ И МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ**

9.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами, их заключившими.

9.2. Ход выполнения пунктов и разделов настоящего коллективного договора в течение срока его действия обсуждается на совместных заседаниях администрации и представителей работников (Комиссии) по предложению одной из сторон. Изменения и дополнения производятся по взаимному согласию сторон в соответствии со ст. 23 Закона Российской Федерации “О коллективных договорах и соглашениях”.

9.3. Договаривающиеся стороны обязуются:

9.4. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года, взаимно представляя для этих целей необходимую информацию.

9.5. При выявлении нарушений выполнения коллективного договора стороны должны не позднее, чем в 2-недельный срок провести взаимные консультации по данному вопросу.

**Приложения к Коллективному договору**

1.Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

2.Перечень компенсационных доплат работникам МБДОУ за условия работы, отклоняющихся от нормальных.

3.Перечень должностей и профессий МБДОУ «Детского сада № 4 «Теремок», имеющих право на получение бесплатной специальной одежды и других средств индивидуальной.

4.Перечень должностей и профессий работников выполняющих работы, связанные с загрязнениеми нормбесплатной выдачи смывающих и

обезвреживающих средств в МБДОУ «Детский сад № 4 «Теремок».

5.Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники проходят предварительный и периодические медосмотры.

6. Перечень должностей работников МБДОУ, занятых на работах с вредными условиями труда, имеющих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

7.Перечень должностей работников МБДОУ с ненормированным рабочим днём, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

8. График сменности сторожей.

9. Соглашение по охране труда работодателя и уполномоченных работниками представительных органов МБДОУ «Детского сада № 4 «Теремок».

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель трудового коллектива  МБДОУ «Детский сад № 4 «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Быстряева Л.Н.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г | Заведующий МБДОУ  «Детский сад № 4 «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бархатова С.В.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г |

**Приложение № 1 к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО УТВЕРДЖАЮ

Представитель трудового коллектива Заведующий МБДОУ

МБДОУ «Детский сад № 4 «Теремок» «Детский сад № 4 «Теремок»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н. Быстряева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В. Бархатова\_\_\_

*ФИО, подпись ФИО, подпись*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017\_г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017\_г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МБДОУ «ДЕТСКОГО САДА № 4 «Теремок»**

Приняты собранием трудового

коллектива «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Протокол № \_\_\_

1. **Общие положения**

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

1.2. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификации, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу детского сада ( ТК РФ, ст. 21)

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада совместно или по согласованию с представителем трудового коллектива, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада утверждаются заведующим.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, срочных трудовых договорах.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ**

2.1. Администрация детского сада имеет право на:

- управление ДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий,

установленных Уставом образовательного учреждения;

* заключение и расторжение срочных и бессрочных договоров с работниками;
* создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
* организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава ДОУ;
* поощрение работников и применение к ним дисциплинарного мер.

2.2. Администрация ДОУ обязана:

* соблюдать законы Российской Федерации 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 коллективные договоры (соглашения)по требованию представителя трудового коллектива;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДОУ после предварительных консультаций с их представительными органами;
* принимать меры по участию работников в управлении ДОУ, укреплять и развивать социальное партнерство;
* выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Р.Ф. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:
* зарплата до 10 числа каждого месяца;
* аванс после 20 числа, путём перечисления на указанный работником лицевой счёт в банке.
* осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

**3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ**

3.1. Работник ДОУ имеет право на :

* работу, отвечающую уровню его профессиональной подготовке и квалификации;
* производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
* охрану труда;
* отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дне, праздничных нерабочих дней оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение уровня квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
* получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ,
* возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
* объединение в профессиональные союзы пи другие организации, представляющие интересы работников;
* досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
* получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
* ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
* свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать профессионально и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту, на рабочем месте, соблюдать установленный порядок материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

**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 образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой- у работника.

4.1.3.При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые- справку о последнем занятии;

б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность ( удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке ; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

в) ИНН;

г) страховое пенсионное свидетельство;

д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст. 69 ТК РФ, закон «Об образовании»).

е) справку на судимость.

4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний ( педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ ( требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.5.Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация детского сада не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующей детского сада на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку( ст.68 ТК РФ).

4.1.7.Фактическое допущение к работе, считается заключение трудового договора, не зависимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61 ТК РФ)

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

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

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

Трудовая книжка заведующей ДОУ хранится в органах управления образованием.

4.1.10.С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОУ знакомит ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника ДОУ ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копий документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Заведующая ДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13.Личное дело работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными актами учреждения, соблюдение который для него обязательно, а именно: Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Инструкцией об охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и др. нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1.Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОУ, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1.Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и др. условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. ст.72,74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством ( гл.13 ТК РФ).

4.4.2. работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив 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.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

-издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;

-выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4.Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

**5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1.Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка детского сада, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором.

5.2.В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Нормальная продолжительность рабочей недели 40 часов, для педагогических работников ДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего дня-смены -7 часов 12 минут, 36 часов в неделю.

5.3. Режим работы воспитателей устанавливается в 2 смены:

Первая смена с 7.00 до 14.12

Вторая смена с 11.48 до 19.00

Режим рабочего времени административного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 16.12

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; помощникам воспитателя с 13.00 до 15.00.

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 7.00 до 17.30

В соответствии со ст. 108 ТК РФ перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время и не могут быть менее 30 минут и более 2 часов.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам детского сада устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4.Учебная нагрузка педагогического работника ДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией ДОУ;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет ( ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана установить им неполный рабочий день и не полную неделю.

5.4.2. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующей, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.4.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год , устанавливается заведующей ДОУ

5.5. Непосредственно – образовательная деятельность составляется и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6.Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.7.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующей ДОУ.

5.7.1.В графике указываются часы работы и перерывы для приема пищи. Порядок и время приема пищи устанавливается заведующей ДОУ по согласованию с представителем трудового коллектива. Продолжительность рабочего времени-7.20часов в день в сельской местности; обеденный перерыв в рабочее время не включается.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) заведующей ДОУ.

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

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

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

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с представителем трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Продолжительность основного отпуска по ст. 115 ТК РФ и Закона РФ « О государственных гарантиях и компенсация для лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего севера и районах, приравненных к ним», суммарно составляет:

- у технического персонала- 36 календарных дней; в том числе:

-у поваров - 43 календарных дня;

- у рабочего по стирке белья- 43 календарных дней;

- у педагогического персонала- 50 календарных дней.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством ( ст. 124 ТК РФ)

По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен в случае, если работодатель не уведомил своевременно ( не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п.17 Правил).

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно-образовательной деятельности и график работы;

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

-удалять детей с образовательной деятельности;

-курить в помещении детского сада.

5.10. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

-присутствие на непосредственно – образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения администрации ДОУ;

-входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующая ДОУ, ее заместители;

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой;

-представление к званию лучшего по профессии.

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

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевка в санатории и дома отдыха, улучшения жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

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

**7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.**

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей ( документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.4.Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, согласно Закону РФ «Об образовании» ( п. ст. 56) помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника детского сада по инициативе администрации этого детского сада до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются;

-повторное в течении года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представителя трудового коллектива.

7.5.Администрация ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8.Взыскание должно быть наложено администрацией ДОУ в соответствии с его Уставом.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законов.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.9.2. В соответствии со ст. 55 (п.п.2,3) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения или Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.9.3.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.11.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется ( сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку (ст. 193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спором детского сада или в суд.

7.12.Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания ( ст.194 ТК РФ).

**8.ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами,

8.2. Заведующая ДОУ при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Федеральным законом «Об основах охраны труда в РФ», принятый Государственной Думой от ст. 23.06.1999 г., № 181-ФЗ (ст. 14) и Приказом Министерства образования РФ от 14.08.2001 г. № 2953 « Об утверждении отраслевого стандарта», « Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в системе Министерства образования России».

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

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст.219, 220, 221, 225, 228, 419 ТК РФ.

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

8.6. Заведующий ДОУ обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

**Приложение № 2 к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Представитель трудового коллектива  МБДОУ «Детский сад № 4 «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Быстряева Л.Н.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г | Заведующий МБДОУ  «Детский сад № 4 «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бархатова С.В.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г |

**Перечень должностей работников имеющих МБДОУ,**

**имеющих право на доплаты компенсационного характера за условия труда,**

**отклоняющиеся от нормальных.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности, профессии | Условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда | Размер доплаты компенсационного характера |
| Повар,  кух.работник | Работа у горячих плит, электро - жаровых шкафов, кондитерских и паро - масляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки, поднятие тяжести | 10% от должностного оклада за время фактической занятости |
| младшие воспитатели | Поднятие тяжести использование моющих и дезинфицирующих средств | 6% от должностного оклада за время фактической занятости |
| Рабочий по стирке и ремонту спец.одежды | Работа по стирке белья в ручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств | 10% от должностного оклада за время фактической занятости |
| Уборщик служебных помещений | Использование моющих и дезинфицирующих средств | 10% от должностного оклада за время фактической занятости |

**Приложение № 3 к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Представитель трудового коллектива  МБДОУ «Детский сад № 4 «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Быстряева Л.Н.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г | Заведующий МБДОУ  «Детский сад № 4 «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бархатова С.В.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г |

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**должностей и профессий МБДОУ «Детского сада № 4 «Теремок»,**

**имеющих право на получение бесплатной специальной одежды и других средств индивидуальной.**

Перечень разработан на основании Постановления Минтруда РФот 29 декабря 1997 г. N 68

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Профессия, должность, вид выполняемой работы | Наименование средств индивидуальной защиты | Норма выдачи на год(единицы,комплекты) |
|  | Воспитатель | Халат х/б | 1 |
|  | Младшие воспитатели | Халат х/б  Фартук с нагрудником  Косынка х/б | 1  2  1 |
|  | Завхоз, кладовщик | Халат х/б  Рукавицы комбинированные | 1  1 |
|  | Повар | Халат х/б  Косынка х/б  Фартук х/б  Тапочки или туфли текстильно-комбинированные на нескользящей подошве | 1  1  1  1 |
|  | кухонный работник | Халат х/б  Косынка х/б  Фартук прорезиненный с нагрудником | 1  1  1 |
|  | Уборщик служебных помещений | Халат х/б  При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: перчатки резиновые | 1  24 |
|  | Дворник | Халат  Фартук хлопчатобумажный с нагрудником  Перчатки с полимерным покрытием  Сапоги резиновые  Очки защитные  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие | 1  1  6 пар  1  до износа  до износа |
|  | Рабочий по обслуживанию здания | Костюм х/б  Рукавицы комбинированные  Сапоги резиновые  Перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые или из полимерных материалов  Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие | 1  1 |
|  | Рабочий по стирке и ремонту спец. одежды | Халат х/б  Фартук прорезиненный с нагрудником  Перчатки резиновые | 1  1  2 |

**Приложение № 4 к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Представитель трудового коллектива  МБДОУ «Детский сад № 4 «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Быстряева Л.Н.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г | Заведующий МБДОУ  «Детский сад № 4 «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бархатова С.В.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г |

**Перечень должностей и профессий работников выполняющих работы, связанные с загрязнениеми нормбесплатной выдачи смывающих и обезвреживающих средств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование профессии, должности работника | Виды смывающих и  обезвреживающих  средств | Норма выдачи  на 1 месяц | Дез. средства |
| 1 | Уборщик производственных помещений | мыло | 400 г | 1л. |
| 2 | Рабочий по обслуживанию здания | Мыло | 400г. | 0,5л. |
| 7 | Дворник | мыло | 400 г |  |
| 9 | Повар, кух. работник | мыло | 400 г | 2,5л. |
| 10 | Младший воспитатель | мыло | 400 г | 1,5л |

**Приложение № 5 к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Представитель трудового коллектива  МБДОУ «Детский сад № 4 «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Быстряева Л.Н.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г | Заведующий МБДОУ  «Детский сад № 4 «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бархатова С.В.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г |

**Перечень**

**должностей и профессий работников, подлежащих предварительным медицинским осмотрам при поступлении на работу,**

**периодически медицинским осмотрам и санитарно- гигиеническим обследованиям.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Частота прохождения медосмотра |
|  | заведующий | 1 раз в год |
|  | Ст. воспитатель | 1 раз в год |
|  | Воспитатели | 1 раз в год |
|  | Младшие воспитатели | 1 раз в год |
|  | Уборщик служебных помещений | 1 раз в год |
|  | Делопроизводитель | 1 раз в год |
|  | Завхоз | 1 раз в год |
|  | Повар | 1 раз в год |
|  | Кух. работник | 1 раз в год |
|  | Сторож | 1 раз в год |
|  | Дворник | 1 раз в год |
|  | Рабочий по стирке белья и ремонту спец.одежды | 1 раз в год |

**Приложение № 6 к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Представитель трудового коллектива  МБДОУ «Детский сад № 4 «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Быстряева Л.Н.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г | Заведующий МБДОУ  «Детский сад № 4 «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бархатова С.В..  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г |

**Перечень должностей работников МБДОУ, занятых на работах с вредными условиями труда, имеющих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска**

.

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование должностей  и профессий |
| Продолжительность дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда (календарных дней) | ВСЕГО |
| 1. | Повар | 7 | 43 |
| 2. | Рабочий по стирке белья и ремонту спец.одежды | 7 | 43 |

Основание: ст. 117 ТК РФ Постановлением Государственного комитета Совета

министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от

25.10.1974г. № 298/П-22

**Приложение № 7 к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Представитель трудового коллектива  МБДОУ «Детский сад № 4 «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Быстряева Л.Н.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г | Заведующий МБДОУ  «Детский сад № 4 «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бархатова С.В.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г |

**Перечень должностей работников МБДОУ с ненормированным рабочим днём,**

**имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.**

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование должностей  и профессий |
| Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней) | ВСЕГО |
| 1. | Кладовщик | 3 | 39 |

Основание: ст. 119 ТК РФ

**Приложение № 8 к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  Представитель трудового коллектива  МБДОУ «Детский сад № 4 «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Быстряева Л.Н.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г | Заведующий МБДОУ  «Детский сад № 4 «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бархатова С.В.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г |

**График сменности сторожей**

По штатному расписанию 3 сторожа, которые работают посменно:

В рабочие дни: по 12 часов с 19.00 ч. до 7.00 ч.

В выходные и праздничные дни по 24 часа с 7.00 ч. до 7.00 ч. следующего дня.

**Приложение № 9 к коллективному договору**

СОГЛАШЕНИЕ

ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЕЙ И УПОЛНОМОЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ

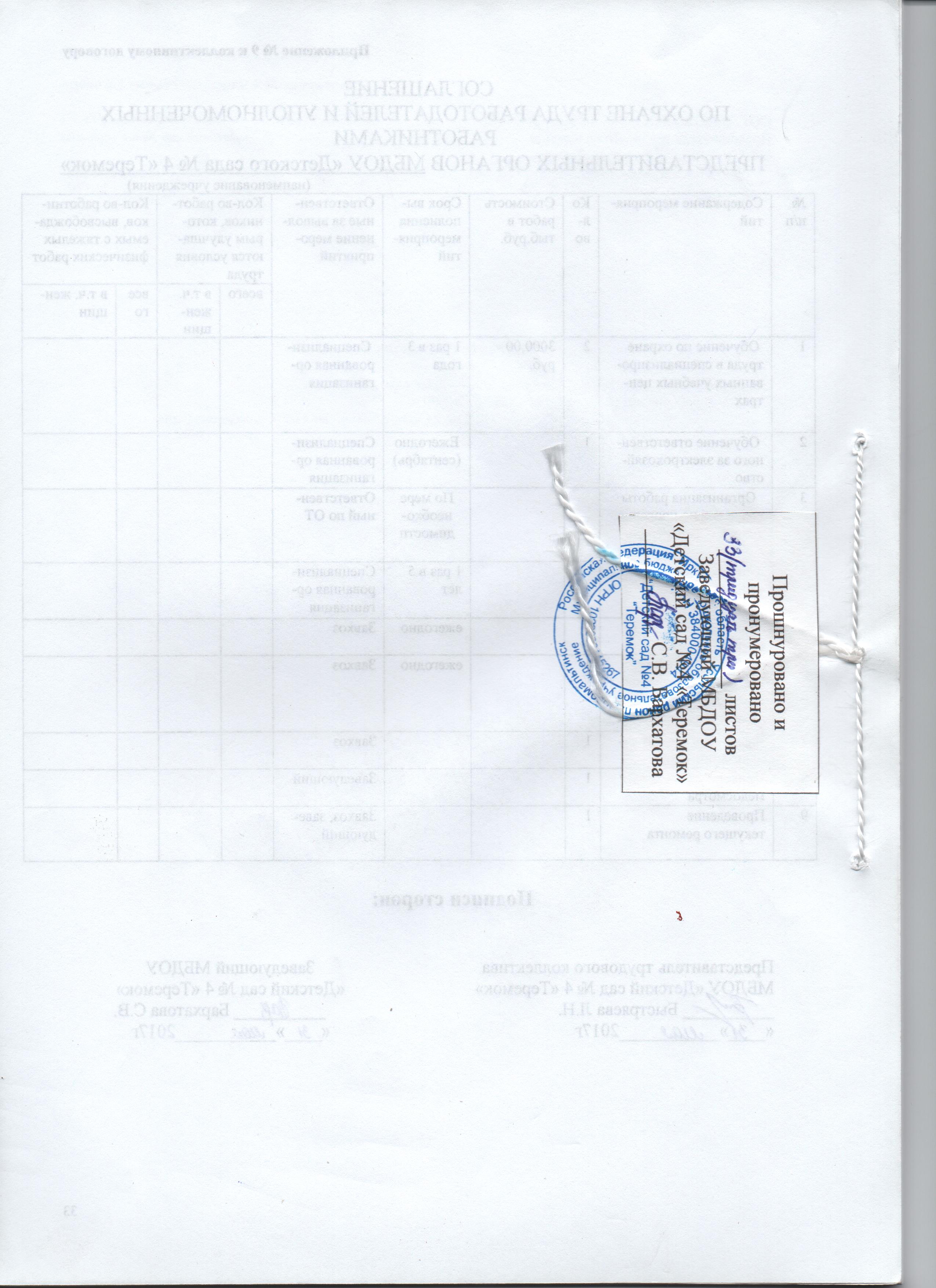
ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ МБДОУ «Детского сада № 4 «Теремок»

(наименование учреждения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятий | Кол-во | Стоимость работ в тыб.руб. | Срок выполнения мероприятий | Ответственные за выполнение мероприятий | Кол-во работников, которым улучшаются условия труда | | Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ | |
| всего | в т.ч. женщин | всего | в т.ч. женщин |
| 1 | Обучение по охране труда в специализированных учебных центрах | 2 | 3000,00 руб. | 1 раз в 3 года | Специализированная организация |  |  |  |  |
| 2 | Обучение ответственного за электрохозяйство | 1 |  | Ежегодно  (сентябрь) | Специализированная организация |  |  |  |  |
| 3 | Организация работы комиссии по проверке знаний охраны труда |  |  | По мере необходимости | Ответственный по ОТ |  |  |  |  |
| 4 | Специальная оценка условий труда |  |  | 1 раз в 5 лет | Специализированная организация |  |  |  |  |
| 5 | Приобретение спецодежды |  |  | ежегодно | Завхоз |  |  |  |  |
| 6 | Организация искусственного освещения: приобретение и замена ламп в коридорах | 1 |  | ежегодно | Завхоз |  |  |  |  |
| 7 | Частичный ремонт канализации окон | 1 |  |  | Завхоз |  |  |  |  |
| 8 | Проведение  медосмотра | 1 |  |  | Заведующий |  |  |  |  |
| 9 | Проведение  текущего ремонта | 1 |  |  | Завхоз, заведующий |  |  |  |  |

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель трудового коллектива  МБДОУ «Детский сад № 4 «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Быстряева Л.Н.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г | Заведующий МБДОУ  «Детский сад № 4 «Теремок»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бархатова С.В.  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017г |



1. [↑](#footnote-ref-2)