Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Праздник детства»

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

## на 2020 -2023 годы

Согласовано:
Председатель ПК ППО
_____Д.Н.Головченко
«28» февраля 2020г

Работодатель:
Заведующая МБДОУ № 2
_____М.С.Шлянина
«28» февраля 2020г.

Принят
на общем собрании
работников МБДОУ № 2
Протокол № 1 от «28» февраля 2020г.

Адрес: 385003, г. Майкоп
пер. Луговой, 2
тел. 52-11-66

# 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящий коллективный 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 № 2 «Праздник детства» (далее – учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10 – ФЗ «О профессиональных союзах», их правах и гарантиях деятельности»; Федерального закона от 29 декабря 2012 г. 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Отраслевое соглашение от 19.02.2016 года между Комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» и Майкопской территориальной городской организацией Профсоюзов работников народного образования и науки на 2016 – 2018 г.г.;

Закон субъекта РФ о социальном партнёрстве.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых и профессиональных интересов работников учреждения 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 актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя, заведующей Шляниной Марии Сергеевны;
- работники учреждения, в лице их представителя - председателя профсоюзного комитета (далее - выборный), Головченко Дианы

Николаевны.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех сотрудников образовательной организации в течение трех дней после его подписания.

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

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

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

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

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует по «28» февраля 2023года включительно.

## II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1.Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись (в трехдневный срок со дня фактического начала работы)

При фактическом допущении работника к работе с ведома или по поручению работодателя трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, а работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.2.3. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределённый срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в соответствии со ст.58, 59 ТК РФ.

2.2.4. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

2.2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по

письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

2.2.8. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников - также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Уведомлять выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников - также соответственно не позднее, чем за три месяца.

Критерии массового увольнения определяются отраслевым и (или) территориальным соглашением.

2.2.9. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного 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 или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного

года. Уведомление выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с ч. 1 ст. 82 ТК РФ 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.

2.2.10.Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации,

право на время для поиска работы (один день в неделю) с сохранением среднего заработка. На основании статьи 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (осталось мене трёх лет);
- работники имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награждённые государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11.Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником - членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Выплата двухнедельного выходного пособия кроме случаев, предусмотренных в статье 178 ТК РФ, производится также при увольнении по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 83 ТК РФ, не избрание на должность.

2.2.12.С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.13.Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.14.В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату' по основному месту работы и командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.15.При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в размерах, предусмотренных Российским законодательством.

2.2.16.Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.17.Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.18. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.19. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой

должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

## Ш. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ (Приложение №1) , графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье. Для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы. Учреждение работает в двенадцатичасовом режиме рабочего времени с 7.00ч. до 19.00ч.

Норма часов в неделю административного персонала:
заведующая - 40 часов.

Норма часов в неделю педагогического персонала:
старший воспитатель – 36 часов, педагог-психолог – 9 часов, музыкальный руководитель – 12 часов, воспитатель – 36 часов.

Норма часов в неделю учебно-вспомогательного персонала:
помощник воспитателя — 40 часов, оператор ЭВМ – 40 часов.

Норма часов в неделю прочего персонала:
повар – 40 часов, подсобный рабочий кухни -40 часов, машинист по стирке белья – 20 часов, кладовщик – 30 часов, заведующий хозяйством – 20 часов, уборщик территории – 40 часов, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 20 часов, вахтер – 40 часов, техник-энергетик – 10 часов, сторож – по графику, кочегар – 40 часов.

3.4.Неполное рабочее время, неполный день или неполная рабочая

неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

3.5. В учреждении устанавливается следующий режим работы:

Режим работы заведующей:

-с 9.00ч. до 17.30ч.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. без права выхода за территорию учреждения.(с 13.00 до 13.30)

Режим работы старшего воспитателя:

- с 8.00ч. до 15.42ч.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. без права выхода за территорию учреждения. (с 12.00 до 12.30)

Режим работы педагога-психолога:

-с 8.00ч. до 9.08ч.

Без перерыва.

Режим работы музыкального руководителя:

-с 9.00ч. до 11.04ч.

Без перерыва.

На каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы продолжительностью 36 часов в неделю.

Режим работы воспитателей устанавливается в две смены:

I смена - с 7.00ч. до 14.12ч.;

II смена - с 11.48ч. до 19.00ч.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Приём пищи осуществляется одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) на рабочем месте без права выхода за территорию МБДОУ.

Режим работы повара:

- с 6.00ч. до 14.30ч.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. без права выхода за территорию учреждения. (с 12.00 до 12.30)

Режим работы подсобного рабочего:

-с 8.00ч. до 16.30ч.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. без права выхода за территорию учреждения. (с 12.00 до 12.30)

Режим работы оператора стиральных машин:

-с 8.00ч. до 12.00ч.

Без перерыва.

Режим работы кладовщика:

-с 8.00ч. до 14.30ч.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. без права выхода за территорию учреждения. (с 12.00 до 12.30)

Режим работы заведующего хозяйством:

-с 14.30ч. до 18.30ч.

Без перерыва.

Режим работы уборщика территории:

-с 6.00ч. до 14.30ч.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. без права выхода за территорию учреждения.(с 12.00 до 12.30)

Режим работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

-с 8.00ч. до 12.00ч.

Без перерыва.

Режим работы вахтера устанавливается в 2 смены:

I смена – 40 часов в неделю:

с 7.00ч. до 15.30ч.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. без права выхода за территорию учреждения. (с 12.00 до 12.30)

II смена – 20 часов в неделю:

с 15.30 до 19.30ч.

Без перерыва.

Режим работы оператора ПЭВМ :

-с 8.00ч. до 16.30ч.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. без права выхода за территорию учреждения. (с 12.00 до 12.30)

Режим работы техника-энергетика:

-с 8.00ч. до 10.00ч.

Без перерыва.

Режим работы кочегара устанавливается в 2 смены:

I смена – 40 часов в неделю:

с 7.00ч. до 15.30ч.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. без права выхода за территорию учреждения. (с 12.00 до 12.30)

II смена – 20 часов в неделю:
с 15.30 до 19.30ч.
Без перерыва.
Режим работы помощника воспитателя:
-с 8.00ч. до 16.30ч.
Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. без права выхода за территорию учреждения. (с 12.00 до 12.30)
Режим работы сторожей:
с 19 00.ч. до 7 00ч.- в рабочие дни,
с 7 00ч. до 7 00ч.- в выходные и праздничные дни.
Выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
Прием пищи осуществляется на рабочем месте без права выхода за территорию учреждения.

3.6. Работодатель обязуется:

- Устанавливать время начала и окончания работы, время начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ (Приложение № 1).
- Приём пищи во время обеденного перерыва осуществляется педагогическими работниками одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и приёма пищи других работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

3.7. Для работников осуществляющих свою трудовую деятельность на открытом воздухе (уборщик территории) устанавливается гибкий режим рабочего времени, при условии отработки им нормы рабочего времени. Время выхода на работу определяется по соглашению сторон и в зависимости от погодных условий

3.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству, как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.

3.9. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам устанавливается удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным заведующей с согласованием с профсоюзом до 15 декабря текущего года (ст. 123 ТК РФ) в соответствии с настоящим коллективным договором. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника, при этом хотя бы

одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Оплата отпуска осуществляется не позднее, чем за три дня до начала отпуска на основании и в порядке, предусмотренном ст. 136 ТК РФ.

При приобретении работником путевки на санаторно-курортное лечение (при наличии медицинских показаний) очередной трудовой отпуск предоставляется ему вне графика.

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

3.10. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней. Данный отпуск предоставляется в удобное для работника время по его заявлению.

3.11. Работникам учреждения предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

-бракосочетание работника или его детей - 5 дней;

-рождение ребенка - 5 дней;

-смерть близких родственников - 5 дней;

- для проводов детей в армию - 2 дня.

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день.

Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия, предоставления которого определены Уставом МБДОУ № 2 (приказ Минобразования РФ от 07.12.2000г. № 3570).

Работникам направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательное учреждение высшего и профессионального образования, независимо от их организационно правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные гарантии в соответствии действующим законодательством.

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

3.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

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

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

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.14. Сверх основного оплачиваемого отпуска, установленного в соответствии с законодательством, предоставлять дополнительные оплачиваемые отпуска (при условии достаточного наличия в образовательной организации денежных средств на оплату труда):

- председателю профсоюзной организации - 7 дней (Отраслевое соглашение между Комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» и майкопской территориальной городской организацией Профсоюза работников народного образования на 2016-2018 годы Гл.4. п.4.2.10);
- руководителям методических объединений - до 7 дней (Отраслевое соглашение между Комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» и майкопской территориальной городской организацией Профсоюза работников народного образования на 2016-2018 годы Гл.4. п.4.2.10);
- за полную отработку учебного года без пропуска рабочих дней по листку временной нетрудоспособности - 3-5 дней (Отраслевое соглашение между Комитетом по образованию Администрации муниципального

образования «Город Майкоп» и майкопской территориальной городской организацией Профсоюза работников народного образования на 2016-2018 годы Гл.4. п.4.2.10).

3.16. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.17. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.18. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

## IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.
Днями выплаты заработной платы являются: 1 и 15 числа текущего месяца. Установить следующие соотношения частей заработной платы: оклад, компенсирующие и стимулирующие выплаты.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный лист, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику), в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (может являться приложением к коллективному договору).

4.2.Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные

выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.3.Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 40 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.4.В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5.Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.6.При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнений и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно

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

— при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
— при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет):
— при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
— при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

4.8.Устанавливать ежемесячную надбавку стимулирующего характера за высокий уровень профессиональной подготовленности соответствующий профилю педагогической деятельности в размере 10% от минимального

оклада (ставки), за счет средств фонда оплаты труда учреждения, лицам, награжденным знаками отличия в сфере образования и науки, государственными наградами за заслуги в сфере образования, имеющим почетные звания Российской Федерации, Республики Адыгея и союзных республик, входивших в состав СССР, соответствующие исполняемой трудовой функции.

4.8.1. Производить работнику выплату заработной платы в повышенном размере с момента наступления права на эту выплату.

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

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

Производить оплату труда педагогическим работникам при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника согласно действующему законодательству.

4.10.На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации определить проценты из общего объема средств, предназначенных на стимулирующих выплат образовательной организации

4.11.Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.12.В период отмены образовательного процесса для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.13.Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны

обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

4.14.В случае замещения временно отсутствующего педагогического работника (больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы) либо на период вакансии педагогическим работникам оплата труда может производиться с их письменного согласия по фактически отработанным часам на условиях почасовой оплаты.

4.15.Стоимость часа педагогической работы утверждается приказом руководителя учреждения на соответствующий календарный год, на основании расчета предоставленного специалистами МКУ «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений МО «Город Майкоп».

4.16.При расчете оплаты труда педагогическому работнику, замещающему временно отсутствующего сотрудника (больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы) к почасовой оплате труда применяются повышающие коэффициенты по соответствующим компенсационным и стимулирующим выплатам, предусмотренным Положение об оплате труда работников учреждения.

## V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10,11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2.Работодатель обязуется:

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

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника.

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;
- исполнения полномочий в составе выборного профсоюзного органа или в течение шести месяцев после их окончания;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или ликвидации образовательной организации;
- иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на аттестацию.

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.5. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 50% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

5.2.6. Оказывать материальную помощь при рождении ребенка.

## VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение

профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (может являться приложением к коллективному договору).

6.1. Работодатель обязуется:

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

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.9.Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.10.Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.11.Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.13.Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.14.Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.1.15.Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2.Работники обязуются:

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

6.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверю знаний требований охраны труда.

6.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя, завхоза о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

## VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ) руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

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

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

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

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

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

7.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

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

7.4.Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5.С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ); - утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников; изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6.С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям: сокращение численности или штата работников организации (статьи *81, 82, 373 ТК РФ);

несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82,373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7.По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);

представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ); представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ); утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ); установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТКРФ);

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192,193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации. участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9.С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374. 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10.Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а

также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12.Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

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

## VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

8.2.Осуществлятьконтроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3.Осуществлятьконтроль за правильностью ведения и хранения

трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.4.Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.5.Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым сборам и в суде.

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

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

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

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

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

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации

## IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

_____/М.С.Шлянина/

(подпись, ФИО.)

МП

«28» февраля 2020г

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____/Д.Н.Головченко/

(подпись, ФИО.)

МП

«28» февраля 2020г.

**Приложение № 1**
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 2
«Праздник детства»

Мотивированное мнение профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад № 2 «Праздник детства»
протокол № 1 от « 28 » 02 2020г.

Рассмотрено на Общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 2 «Праздник детства»
протокол № 1 от « 28 » 02 2020г.

Утверждено
Заведующая
МБДОУ «Детский сад № 2
«Праздник детства»
_____ М.С.Шишина
Приказ № 128А от « 28 » 02 2020 г.

# Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 2 «Праздник детства»

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждение «Детский сад № 2 «Праздник детства» (далее - МБДОУ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законодательными нормативными правовыми актами Республики Адыгея и Администрации муниципального образования «Город Майкоп», Уставом МБДОУ и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и регулируют порядок приёма и увольнения работников МБДОУ, 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 МБДОУ.

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

1.4. Правила утверждены заведующим МБДОУ с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в МБДОУ на основании заключенных трудовых договоров.

1.6. При приёме на работу администрация МБДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от « 28 » 02 2020 года, действующему в МБДОУ.

## 2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Основанием для приёма на работу в МБДОУ служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

2.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

2.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.2.2. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

2.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.1.6. Справка об отсутствии судимости.

2.2. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

2.3.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

2.3.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.3.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

2.3.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.3.5. Нет в наличии медицинской книжки или не пройден предварительный медицинский осмотр.

2.3.6. Лицо, поступающее на педагогическую должность, лишено права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда.

2.3.7. Лицо, поступающее на работу в МБДОУ имеет или имело судимость, подвергается или подвергалось уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.3.8. Лицо, поступающее на работу, имеет неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

2.3.9. Лицо, поступающее на работу, признано недееспособным в установленном федеральным законом порядке.

2.3.10. Лицо, поступающее на работу, имеет заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и заведующий МБДОУ приступают к согласованию условий трудового договора.

2.5. После согласования условий трудового договора заведующая МБДОУ обязана под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица: Уставом МБДОУ, коллективным договором, настоящими Правилами, инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности; должностной инструкцией работника; иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника в МБДОУ.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим МБДОУ, если иное не предусмотрено этим договором. Один экземпляр договора вручается работнику под роспись, второй - хранится в МБДОУ.

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

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

2.8.2. Сведения о наименовании работодателя.

2.8.3. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

2.8.4. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и работодателя.

2.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

2.9.2. Условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

2.9.3. Условие о дате начала работы работником.

2.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством.

2.9.5. Условие об оплате труда работника - с указанием размера тарифной ставки или оклада (должностного оклада), размеров доплаты, надбавок (компенсационных и стимулирующих выплат), полагающихся работнику.

2.9.6. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих в МБДОУ.

2.9.7. Условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте).

2.9.8. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику.

2.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

2.11. При приёме на работу заведующая МБДОУ издает приказ по личному составу в унифицированной форме. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания (ст. 68 ТК РФ).

2.12. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.13. На основании приказа о приёме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Также делается запись в Книге учёта личного состава.

2.13.1. Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующей МБДОУ хранится в Комитете по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп».

2.13.2. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, делопроизводитель (или иное лицо, занимающееся кадровой работой) МБДОУ обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

2.14. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приёме на работу вместе с трудовой книжкой, аттестационные листы.

Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.14.1. Заведующая МБДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, написать автобиографию для приобщения к личному делу.

2.15. По письменному заявлению работника заведующая МБДОУ обязана (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приёмом на работу.

2.16. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания работником и работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.17. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего МБДОУ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе (ст.67 ТК РФ).

2.18. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции заведующей МБДОУ.

## 3. Перевод на другую работу.

3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, может быть связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

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

3.3. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.4. Заведующая МБДОУ не может переместить работника без его согласия на другое рабочее место в МБДОУ в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

Об изменении определённых сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

## 4. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

4.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством о труде.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив заведующую МБДОУ письменно за две недели (ст.80 ТК РФ).

4.3. Работник имеет право отозвать свое заявление о прекращении трудового договора (увольнения) в любой день вышеуказанного двухнедельного периода до предполагаемой даты увольнения.

4.4. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения заведующий МБДОУ к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта и подпункта ТК РФ;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- принять своевременные меры для проведения централизованной бухгалтерией расчета с работником.

4.5. Днём увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).

4.6. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии формулировке приказа об увольнении и действующему трудовому законодательству. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.7. Работодатель обязан предупредить работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за два месяца до предполагаемой даты увольнения (ч.2 ст.180 ТК). В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права.

4.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

4.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом Коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, последнему предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4.10. О прекращении трудового договора заведующая МБДОУ издает приказ по личному составу в унифицированной форме. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от работодателя.

4.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

4.12. По письменному заявлению работника работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо (при необходимости) к новому работодателю.

4.13. В последний день работы работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

## 5. Основные права и обязанности заведующей МБДОУ.

5.1. Непосредственное управление МБДОУ осуществляет заведующая.

5.2. Основные права и обязанности заведующей (ст.22 ТК РФ) состоят в следующем:

5.2.1. Заведующая МБДОУ имеет право:

5.2.1.1. Реализовывать образовательные программы; в соответствии с полученными лицензиями на право ведения образовательной деятельности.

5.2.1.2. Самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приёма воспитанников, в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приёма, установленному Министерством образования и науки Российской Федерации.

5.2.1.3. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными федеральными и территориальными законами.

5.2.1.4. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными и территориальными законами.

5.2.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.2.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

5.2.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Уставом МБДОУ, коллективным договором.

5.2.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

5.2.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2.2. Заведующая МБДОУ обязана:

5.2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, благоприятных условий работы МБДОУ, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям дисциплины.

5.2.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда. Создавать условия, обеспечивающие охрану здоровья и жизни работников МБДОУ, предупреждать заболеваемость и травматизм.

5.2.2.5. Обеспечивать (по мере финансирования) работников МБДОУ необходимым оборудованием, хозяйственным инструментарием, канцелярскими принадлежностями, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

[illegible] Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

[illegible] Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную [illegible], установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, [illegible] договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми [illegible].

[illegible] Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в [illegible] установленном федеральным законодательством о труде.

[illegible] Предоставлять представителям работников полную и достоверную [illegible], необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и [illegible] за их выполнением.

[illegible] Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными [illegible] актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

[illegible] Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, [illegible] на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением [illegible] законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы [illegible] права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих [illegible] по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, нести [illegible] ответственность за нарушения трудового законодательства и иных [illegible] правовых актов, содержащих нормы трудового права.

[illegible] Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, [illegible] избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового [illegible] и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по [illegible] выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и [illegible].

[illegible] Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам [illegible].

[illegible] Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими [illegible] обязанностей.

[illegible] Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, [illegible] федеральным законодательством о труде.

[illegible] Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими [illegible] обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, [illegible] федеральным законодательством о труде, иными нормативными [illegible] актами, коллективным договором.

[illegible] Соблюдать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ, [illegible] ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором [illegible].

[illegible] Прочие права и обязанности заведующей МБДОУ определяются коллективным [illegible], а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми [illegible] и соглашениями к трудовым договорам.

[illegible] Администрация МБДОУ осуществляет внутренний контроль, посещение групп, [illegible] и иных мероприятий.

## 6. Основные права и обязанности работников МБДОУ.

6.1. Основные права и обязанности работника (ст.21 ТК РФ) заключаются в следующем:

6.1.1. Работник имеет право на:

6.1.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

6.1.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

6.1.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.1.6. Длительный отпуск до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, в порядке предусмотренным существующим законодательством и коллективным договором.

6.1.1.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.1.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

6.1.1.9. На получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации, в соответствии с действующим Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций Российской Федерации.

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

6.1.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

6.1.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

6.1.1.14. Возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, иными федеральными законами.

6.1.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренном федеральным законодательством.

6.1.1.16. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

6.1.1.17. Избирать и быть избранными в органы управления МБДОУ.

6.1.1.18. Участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов воспитательной, образовательной, научной, творческой и производственной деятельности, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления МБДОУ.

6.1.1.19. Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

6.1.1.20. Обжаловать приказы и распоряжения администрации МБДОУ в порядке, установленном законодательством РФ.

6.1.1.21. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям в соответствии с условиями коллективного договора.

6.1.2. Работник обязан:

6.1.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

6.1.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

6.1.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для продуктивного и творческого выполнения возложенных трудовых обязанностей, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности и срывающих нормальных ход воспитательного и образовательного процесса.

6.1.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.1.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.1.2.6. Бережно относиться к имуществу МБДОУ, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у МБДОУ, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

6.1.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, людей, сохранности имущества МБДОУ, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у МБДОУ, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества.

6.1.2.8. Содержать помещения МБДОУ в порядке и чистоте, соответствующим нормам Санитарных Правил и норм, а оборудование в них в исправном состоянии, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и материалов.

6.1.2.9. Не разглашать служебную тайну.

6.1.2.10. Своевременно и точно выполнять распоряжения и приказы заведующей МБДОУ.

6.1.2.11. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов своей трудовой деятельности.

6.1.2.12. Соблюдать законные права и свободы воспитанников.

6.1.2.13. Поддерживать дисциплину в МБДОУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия.

6.1.2.14. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

6.2. Педагогические работники МБДОУ обязаны:

- вести на высоком уровне воспитательную, коррекционную, образовательную, методическую работу;

- повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения образовательной работы;

- на регулярной основе вести учет текущей посещаемости воспитанников.

6.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

6.4. Работникам МБДОУ в период организации трудового процесса запрещается:

6.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание работы группы и график работы.

6.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность работы группы.

6.4.3. Удалять воспитанников из помещения группы.

6.4.4. Вести себя агрессивно по отношению к воспитанникам, их законным представителям.

6.4.5. Выражаться нецензурной бранью, курить, распивать спиртные напитки в помещении и на территории МБДОУ.

6.4.6. Отвлекать работников МБДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБДОУ.

6.4.7. Допускать присутствие в помещениях МБДОУ посторонних лиц без разрешения заведующей МБДОУ.

6.4.8. Входить в группу после начала работы. Таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующая и старший воспитатель (с разрешения или по распоряжению заведующей МБДОУ).

6.4.9. Делать педагогическим работникам МБДОУ замечания по поводу их деятельности во время работы и в присутствии воспитанников, их законных представителей

6.4.10. Созывать без согласования с заведующей МБДОУ в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.5. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключённым с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

## 7. Защита персональных данных работников и служебная тайна.

7.1. В соответствии со ст. 3 Закона о персональных данных персональные данные - это любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т. ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

7.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника.

7.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Они указаны в Перечне сведений конфиденциального характера, утвержденном Указом

6.1.2.14. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

6.2. Педагогические работники МБДОУ обязаны:

- вести на высоком уровне воспитательную, коррекционную, образовательную, методическую работу;

- повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения образовательной работы;

- на регулярной основе вести учет текущей посещаемости воспитанников.

6.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

6.4. Работникам МБДОУ в период организации трудового процесса запрещается:

6.4.1. Изменять по своему усмотрению расписание работы группы и график работы.

6.4.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность работы группы.

6.4.3. Удалять воспитанников из помещения группы.

6.4.4. Вести себя агрессивно по отношению к воспитанникам, их законным представителям.

6.4.5. Выражаться нецензурной бранью, курить, распивать спиртные напитки в помещении и на территории МБДОУ.

6.4.6. Отвлекать работников МБДОУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью МБДОУ.

6.4.7. Допускать присутствие в помещениях МБДОУ посторонних лиц без разрешения заведующей МБДОУ.

6.4.8. Входить в группу после начала работы. Таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующая и старший воспитатель (с разрешения или по распоряжению заведующей МБДОУ).

6.4.9. Делать педагогическим работникам МБДОУ замечания по поводу их деятельности во время работы и в присутствии воспитанников, их законных представителей

6.4.10. Созывать без согласования с заведующей МБДОУ в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.5. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

## 7. Защита персональных данных работников и служебная тайна.

7.1. В соответствии со ст. 3 Закона о персональных данных персональные данные - это любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в т. ч. его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

7.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного работника.

7.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Они указаны в Перечне сведений конфиденциального характера, утвержденном Указом

с 9.00 до 17.30ч., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию учреждения.(с 13.00 до 13.30)

*Режим работы заведующего хозяйством* – 20 часов (0,5ст.) в неделю:

с 14.30 до 18.30ч.

Без перерыва.

*Для педагогических работников:*

*Режим работы старшего воспитателя* - 36 часов в неделю:

с 9.00 до 16.42 ч. в для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию учреждения. (с 12.00 до 12.30)

*Режим работы педагога-психолога* - 9 часов (0,25ст.) в неделю:

с 8.00 до 9.08 ч.

Без перерыва.

*Режим работы музыкального руководителя* - 24 часа (0,5ст.) в неделю:

с 9.00 до 11.04ч.

Без перерыва.

На каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

*Режим работы для воспитателей* устанавливается в 2 смены:

I смена: с 7.00 до 14 .12 ч.

II смена: с 11.48 до 19.00ч.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Приём пищи осуществляется одновременно вместе с обучающимися (воспитанниками) на рабочем месте без права выхода за территорию учреждения.

*Режим работы помощников воспитателей* - 40 часов в неделю:

с 8.00 до 16.30 ч., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию учреждения.(с 12.00 до 12.30)

*Режим работы повара* - 40 часов в неделю:

с 6.00 до 14.30 ч., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. без права выхода за территорию учреждения.(с 12.00 до 12.30)

*Режим работы подсобного рабочего*- 40 часов в неделю:

с 8.00 до 16.30 ч., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию учреждения.(с 12.00 до 12.30)

*Режим работы оператора стиральных машин* - 20 часов (0,5 ст.) в неделю:

с 8.00 до 12.00 ч.

Без перерыва.

Режим работы *кладовщика* - 30 часов (0,75ст. ) в неделю:

с 8.00 до 14.30 ч., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию учреждения.(с 12.00 до 12.30).

Режим работы *рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий*- 20 часов (0,5ст.) в неделю:

с 8.00 до 12.00 ч.

Без перерыва.

*Режим работы кочегара* устанавливается в 2 смены:

Iсмена – 40 часов в неделю:

с 7.00 до 15.30 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию учреждения.(с 12.00 до 12.30)

II смена – 20 часов в неделю:

с 15.30 до 19.30ч.

Без перерыва.

*Режим работыуборщика территории* – 40 часов в неделю:

с 6.00 до 15.30ч.,перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию учреждения.(с 12.00 до 12.30ч.)

Без перерыва.

*Режим работытехника электрика* – 10 часов (0,25ст.)в неделю:

с16.30 до 18.30ч.

Без перерыва.

*Режим работыоператора ПЭВМ* – 40 часов в неделю:

с 8.00 до 16.30., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию учреждения.(с 12.00 до 12.30ч.)

*Режим работы вахтера* устанавливается в 2 смены:

I смена- с 7.00 до 15.30 ч., перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин без права выхода за территорию учреждения.(с 12.00 до 12.30ч)

II смена – 20 часов в неделю:

с 15.30 до 19.30 ч.

Без перерыва.

*Режим работы сторожей*- 40 часов в неделю:

с 19.00 до 7.00 ч.- в рабочие дни;

с 7.00 до 7.00 ч.- в выходные и праздничные дни.

Выходные дни предоставляются в соответствии с графиком *работы.*

*Прием пищи осуществляется на рабочем месте* без права выхода за территорию учреждения.

Для всех работников МБДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье).

В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1,2, 3, 4, 5,6 и 8 января — Новогодние каникулы;

7 января- Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного.

Работа в порядке совместительства всеми категориями работников МБДОУ должна выполняться в свободное от основной работы время.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение к работе в нерабочие и праздничные дни оформляется приказом заведующей МБДОУ, с обоснованием необходимости, и мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из учебных программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий работы в

МБДОУ и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре.

8.11.1. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается тарификационной комиссией во главе с заведующей МБДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (Профкома) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

8.11.2. При проведении ежегодной тарификации педагогических работников МБДОУ объём учебной нагрузки каждого педагогического работника устанавливается приказом заведующей на основании протокола тарификационной комиссии и согласования с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

8.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год воспитателям МБДОУ и другим педагогическим работникам, для которых МБДОУ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объём и преемственность в группах.

8.13. Нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

8.14. Установленный в начале объём нагрузки не может быть уменьшен в течение тарификационного года по инициативе заведующего МБДОУ, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

8.15. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объём нагрузки может быть изменён в следующих случаях:

8.15.1. По инициативе работника.

8.15.2. По взаимному согласию сторон.

8.15.3. По инициативе работодателя, в случаях уменьшения объёма нагрузки по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

8.16. Любой случай изменения объёма нагрузки работника должен быть зафиксирован в дополнительном соглашении к трудовому договору.

8.17. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность в письменном виде не позднее, чем за два месяца.

8.18. В случае отказа работника, после письменного уведомления об изменении нагрузки, на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7. ст.77 ТК РФ.

8.19. Для изменения нагрузки по инициативе заведующей МБДОУ (ст. 74 ТК РФ) согласие работника не требуется в случаях:

8.19.1. Временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в МБДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

8.19.2. Простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации в самом МБДОУ на всё время простоя либо в другое дошкольное образовательное учреждение города на срок до одного месяца.

8.19.3. Восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу.

8.19.4. Возвращение на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

8.20. В случае производственной необходимости заведующая МБДОУ имеет право перевести любого работника для замещения отсутствующего работника без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников воспитательного и образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

8.21. К рабочему времени педагогического работника также относятся следующие периоды:

- совещания при заведующей МБДОУ;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- родительские собрания;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

8.22. Время, когда в МБДОУ не осуществляется образовательный процесс, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются заведующей МБДОУ к педагогической, организационной и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки в текущий тарификационный период.

8.22.1. В период, когда в МБДОУ не осуществляется образовательный процесс, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБДОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

8.23. График работы в период, указанный в п.п. 8.24 и 8.24.1, утверждается приказом заведующей МБДОУ.

8.24. Работникам МБДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменном виде не позднее, чем за две недели до его начала.

8.24.1. Разделение отпуска, предоставление по частям, перенос отпуска на другой срок полностью или частично допускается только с согласия работника (ст.125 ТК РФ).

8.25. Работникам МБДОУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

8.26. Лицо, назначенное приказом заведующей МБДОУ, ведёт учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует заведующую МБДОУ любым доступным для него способом и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.27. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Работа в выходной день компенсируется по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или добавляется к очередному отпуску, или в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

8.28. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы, время окончания работы, выходные дни устанавливаются графиком работы.

8.29. График работы после утверждения работодателем, объявляется работникам под личную подпись, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

8.30. Продолжительность рабочего дня при работе по графику составляет от 12 часов до 24 часов. Перерыв для отдыха и питания (15 минут) предоставляется каждые 4 часа работы.

8.33. Все работники обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с руководителем организации или должностным лицом, назначенным ответственным за ведение учёта рабочего времени данной категории работников.

8.34. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

8.35. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

8.36. Оплата труда производится ежемесячно исходя из должностного оклада, если работник за месяц отработал все смены, предусмотренные графиком. В ином случае ему выплачивается только часть оклада пропорционально отработанному в расчетном месяце времени.

8.37. Оплата работы в праздничные дни (ст. 112 ТКРФ) при суммированном учете рабочего времени устанавливается в двойном размере (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в пределах учётного периода. В этом случае работа в праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.38. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

8.39. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей учёта рабочего времени и приказов по организации оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

8.40. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном - за остальные часы сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ).

8.41. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных «Трудовым кодексом РФ».

## 9. Оплата труда.

9.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием, установленной нагрузкой и Планом финансово-хозяйственной деятельности на выполнение муниципального задания, а также с Положением об оплате труда работников МБДОУ 2 и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы оплаты труда.

9.2. Заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

9.3. Выплата заработной платы в МБДОУ производится два раза в месяц перечислением на лицевые счета сотрудников 1 и 15 числа каждого месяца, следующего за расчётным.

По заявлению работника его заработная плата может перечисляться на счет в банке, выбранном работником самостоятельно.

9.4. В МБДОУ устанавливаются компенсационные и стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением об оплате труда и Положением по распределению стимулирующих выплат (премий) между работниками МБДОУ.

9.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, на основании специальной оценки условий труда, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## 10. Применяемые к работникам мер поощрения и взыскания.

10.1. Применение заведующей МБДОУ мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании ходатайств непосредственного руководителя соответствующего работника или выборного профсоюзного органа.

10.2. О поощрении работника заведующей МБДОУ издается приказ по личному составу. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

10.3. Заведующей МБДОУ могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

10.3.1. Объявление благодарности.

10.3.2. Награждение ценным подарком.

10.3.3. Награждение единовременной стимулирующей выплатой или денежной премией.

10.3.4. Представление к званию лучшего по профессии.

10.3.5. Награждение почётной грамотой.

10.3.6. Представление к награждению государственными наградами.

10.3.7. Повышение в должности.

10.3.8. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

10.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая МБДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ч.2 ст. 192 ТК РФ).

10.5. Дисциплинарное взыскание на заведующую МБДОУ налагает Учредитель.

10.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава МБДОУ может быть проведено только по поступившей на него докладной или жалобе, поданной в письменной форме. При этом администрация МБДОУ обязана ознакомить педагогического работника с докладной или жалобой.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания заведующая МБДОУ должна 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.

10.8. 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 учёт мнения представительного органа работников.

10.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

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

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в

государственную инспекцию труда, суд или иные органы, в компетенцию которых входит рассмотрение индивидуальных трудовых споров.

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

10.14. Заведующая МБДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства выборного профсоюзного органа или Общего собрания коллектива МБДОУ.

10.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

## 11. Особые вопросы регулирования трудовых отношений.

11.1. Работники МБДОУ обязаны подчиняться заведующей МБДОУ, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимых с помощью служебных инструкций, записок или объявлений.

11.2. Заведующая МБДОУ осуществляет приём работников, родителей (законных представителей) воспитанников в установленные часы.

11.3. Работники МБДОУ, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

## 12. Охрана труда и производственная санитария.

12.1. Каждый работник МБДОУ обязан соблюдать требования по охране и производственной санитарии, предусмотренные действующими законодательными и иными нормативно-правовыми актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда Российской Федерации в Республике Адыгея, Управления Роспотребнадзора, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов, приказов по охране труда заведующей МБДОУ и представлений уполномоченных по охране труда.

12.2. Все работники МБДОУ обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядки и в сроки, установленные для определенных работ и профессий.

12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, сотрудников, действующие в МБДОУ; их нарушение влечет за собой применений дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в Главе 10 настоящих Правил.

12.4. Заведующая МБДОУ обязана выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

12.5. Руководители, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов трудовой инспекции,

профсоюзов или иных представителей государственного и общественного контроля, привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ и РА.

## 13. Порядок в помещениях и на территории МБДОУ.

13.1. Ответственность за благоустройство в групповых помещениях, служебных и бытовых помещениях (наличие исправной мебели, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несут работники МБДОУ, закрепленные за данными помещениями.

13.2. Ответственность за сохранность оборудования, противопожарного инвентаря и другого имущества несёт материально ответственное лицо, назначаемое приказом заведующей.

13.3. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом заведующей на определенных лиц.

## 14. Заключительные положения.

14.1. Правила вступают в силу со дня их рассмотрения и согласования с выборным профсоюзным органом, являются приложением к коллективному договору, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

14.2. Действие Правил в период, указанный в п. 14.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств, а также физических и юридических лиц, находящихся на территории МБДОУ.

**Приложение № 3**
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 2
«Праздник детства»

Согласованно:
Председатель ПК ППО
МБДОУ № 2
_____ Л.Н.Головченко
от «28» 02 2020г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ № 2
_____ М.С.Шлянина
от «28» 02 2020 г.

# Наименование профессий, связанных с загрязнениями для выдачи смывающих и обезвреживающих средств

| № | наименование обезвреживающих и смывающих средств | повар | машинист по стирке белья и ремонту одежды | помощник воспитателя | рабочий по уборке территории | Рабочий служебных помещений |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | мыло туалетное | 0,4 кг. | | 1 кг. | 0,2 кг. | 0,2 кг. |
| 2 | хлорамин | | | 0,2 кг. | | |
| 3 | порошок стиральный | | 16 кг. | 1,8 кг. | | 0,4 кг. |
| 4 | сода кальцинированная | 0,5 кг. | 16 кг. | 6,2 кг. | | 1,55 кг. |
| 5 | хозяйственное мыло | 0,8 кг. | 4 кг. | 1,6 кг. | | 0,4 кг. |
| 6 | чистящие средства | 1 кг. | | 2 кг. | | 0,5 кг. |

**Приложение № 4**
к Коллективому договору МБДОУ «Детский сад № 2 «Праздник детства»

Согласовано:
Председатель ПК ППО
МБДОУ №2
_____Н.Г.Головченко
от «28» 02 2020г.

Утверждаю
заведующая МБДОУ № 2
_____М.С.Шлянина
от «28» 02 2020 г.

# Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты

| № | Должность | Количество штатных | Наименование | Норма выдачи | Сроки носки |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Рабочий по ремонту здания | 1 | Халат темный, х/б<br>сапоги резиновые<br>перчатки,<br>щиток защитный лицевой или очки защитные | 1<br>1<br>12<br>1 | 2 года<br>2 года<br>1 год<br>До износа |
| 2 | Техник-энергетик | 1 | Халат темный, х/б<br>перчатки диэлектрические,<br>боты диэлектрические,<br>перчатки резиновые,<br>щиток защитный лицевой или очки защитные | 1<br>1<br>1<br>6<br>1 | 2 года<br>2 года<br>1 год<br>1 год<br>До износа |
| 3 | Помощник воспитателя | 2 | Халат специальный (темный) для уборки помещений,<br>халат светлых тонов,<br>фартук для мытья посуды,<br>косынка (колпак)<br>перчатки резиновые | 1<br>1<br>1<br>1<br>12 пар | 2 года<br>1 год<br>1 год<br>1 год<br>1 год |
| 4 | Рабочий по | 1 | Костюм, х/б | 1 | 1 год |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | уборке территории | | рукавицы комбинированные<br>сапоги резиновые<br>фартук прорезиненный с нагрудником<br>плащ непромокаемый | 6 пар<br>1 пара<br>2<br>1 | До износа<br>3 года<br>1 год<br>3 года |
| 5 | Повар | 1 | Белый халат, х/б<br>цветной халат, х/б<br>передник, х/б<br>колпак | 2<br>1<br>1<br>1 | 2 года<br>1 год<br>1 год<br>1 год |
| 6 | Подсобный рабочий | 1 | Белый халат, х/б<br>цветной халат, х/б<br>фартук<br>колпак | 2<br>1<br>1<br>1 | 2 года<br>1 год<br>1 год<br>1 год |
| 7 | Кладовщик | 1 | Цветной халат, х/б<br>рукавицы комбинированные,<br>перчатки резиновые<br>фартук прорезиненный | 1<br>4 пары<br>12<br>2 | 2 года<br>2 года<br>1 год<br>1 год |
| 8 | Машинист по стирке белья | 1 | Спец.халат<br>резиновые калоши | 1<br>1 | 2 года<br>2 года |
| 9 | Воспитатель | 4 | Халат светлых тонов | 1 | 2 года |

**Приложение № 5**
к Коллективому договору МБДОУ «Детский сад № 2 «Праздник детства»

Согласованно:
Председатель ПК ППО
МБДОУ № 2
_____ Г.Н.Головченко
от «28» 02 2020г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ № 2
_____ М.С.Шлянина
от «28» 02 2020 г.

# Отпуска

1) Отпуск основной (оплачиваемый):
а) педагогический состав - 42 календарных дня (заведующая, старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог);
б) обслуживающий персонал - 28 календарных дней.
2) Дополнительный оплачиваемый отпуск председателю ПК ППО – 7 календарных дней.

3) Дополнительный оплачиваемый отпуск повару – 7 календарных дней.

**Приложение № 6**
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 2
«Праздник детства»

Согласовано:
Председатель ПК ППО
МБДОУ №2
_____Л.Н.Головченко
отм. 28 » 02 2020г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 2
_____М.С.Шлянина
от « 28 » 02 2020 г.

## Перечень смывающих и обеззараживающих средств

| № | Наименование смывающих и обеззараживающих средств | Норма выдачи в месяц на человека |
|---|---|---|
| 1 | Мыло туалетное (или жидкое моющее средства в дозирующих устройствах) | 200г.(250мл.) |
| 2 | Хлорамин для обработки рук | 0,360л. (5 мл. на 1 обработку) |

**Приложение № 7**
к Коллективому договору
МБДОУ «Детский сад № 2
«Праздник детства»

Согласовано:
Председатель ПК ППО
МБДОУ № 2
_____ Д.Н.Головченко
от «28» 02 2020г.

Утверждаю:
Заведующая МБДОУ № 2
_____ М.С.Шлянина
от «28» 02 2020 г.

# СОГЛАШЕНИЕ
# ПО ОХРАНЕ ТРУДА
# МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И ПРОФКОМОМ
## Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Праздник детства» на 2020г.

| № п/п | Содержание мероприятий | Ед. уче-та | Кол-во | Стоим. работ (руб.) | Ответств. за выполн. мероприят. | Срок исполнения |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Текущий (капитальный) ремонт зданий, помещений | Косметический ремонт групповых помещений пищеблока | 3 | 4000,00 | заведующая | июнь |
| 2. | Приобретение мусорного контейнера | шт. | 1 | 7500,00 | заведующая | в течение года |
| 3. | Обучение по охране труда | чел. | 2 | 2600,00 | заведующая | в течение года |
| 4. | Проверка состояния заземления и изоляции электрооборудования и испытание сопротивления изоляции электропроводов | шт. | 1 | 1400,00 | ООО «Майкопагропромэнерго» | июнь |
| 5. | Опрессовка системы отопления | шт. | 1 | по прямому договору | ООО «Аварийное ремонтное управление» | июнь |
| 6. | ТО и поверка СИКЗ | шт. | 1 | 6846,00 | АО «Газпром | июль |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | газораспределения Майкоп», ФБУ «Адыгейский ЦСМ» | |
| 7. | Проведение предварительных и периодических медицинских осмотров | чел. | 17 | 23700,00 | медсестра | 1 раз в год |
| 8. | Приобретение медицинских аптечек, укомплектование их необходимыми медикаментами | шт. | 6 | 3600,00 | медсестра | в течение года |
| 9 | Приобретение спецодежды | шт. | 42 | 88000,00 | завхоз | в течение года |
| 10. | Приобретение моющих и дезсредств | шт. | | по аукционам | ИП Гриценко | ежемесячно |
| 11. | ТО вентиляционных систем в зданиях и помещениях | шт. | 1 | 15000,00 | завхоз | в течение года |
| 12. | Приведение естественного и искусственного освещения на рабочих местах и в помещениях к существующим нормам | шт. | 43 | по прямому договору | завхоз | в течение года |
| 13. | Проведение работ по обязательной сертификации и организация работ по охране труда в соответствие требованиям охраны труда (СОУТ) | шт. | 2 | 1600,00 | заведующая | октябрь |
| 14 | Заправка огнетушителей | шт. | | 3400,00 | заведующая | в течение года |

**Приложение № 8**
к Коллективому договору
МБДОУ «Детский сад № 2
«Праздник детства»

## Перечень локальных актов, принимаемых в ДОУ с учётом мнения профсоюзного органа.

Работодатель принимает решения с учётом мнения профсоюзного органа( ст. 371 ТК РФ) в следующих случаях:

- Ввод режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в целях сохранения рабочих мест при угрозе массового увольнения работников. (*Часть 5 статьи 74 ТК РФ).*

-Отмена режима неполного рабочего времени. (*Часть 7 статьи 74 ТК РФ).*

-Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза по пункту 2 статьи 81 – сокращение численности или штата работников организации; пункта 3 статьи 81 – недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации; пункту 5 статьи 81 – неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. (*Часть 2 статьи 82 ТК РФ).*

-Привлечение к сверхурочным работам в случаях, помимо предусмотренных частью 2 статьи 99. (*Часть 3 статьи 99 ТК РФ)*

-Составление графика сменности. (*Часть 3 статьи 103 ТК РФ).*

-Разделение рабочего дня на части на основании локального нормативного акта. (*Статья 105 ТК РФ).*

-Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. (*Часть 4 статьи 113 ТК РФ).*

-Утверждение графиков отпусков. (*Часть 1 статьи 123 ТК РФ).*

-Установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу. (*Часть 2 статьи 135 ТК РФ).*

-Утверждение формы расчётного листка. (*Часть 2 статьи 136 ТК РФ).*

-Установление различных систем премирования, стимулирующих лат и надбавок. (*Часть 1 статьи 144 ТК РФ).*

-Установление конкретных размеров повышенной оплаты труда для отников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) сными или иными особыми условиями труда). (*Часть 3 статьи 147 ТК*

-Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное ия. (*Часть 2 статьи 154 ТК РФ).*

ление систем нормирования труда. (*Статья 159 ТК РФ).*

-Принятие локальных нормативных актов, предусматривающих ение, замену и пересмотр норм труда. (*Статья 162 ТК РФ).*

-Принятие необходимых мер при угрозе массовых увольнений. (*Часть 4 тьи 180 ТК РФ).*

ждение правил внутреннего трудового распорядка. (*Статья 190 ТК РФ).*

нение дисциплинарного взыскания. (*Часть 3 статьи 193 ТК РФ).*

-Установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и шения квалификации. (*Часть 3 статьи 196 ТК РФ).*

-Разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников. ть 2 статьи 212 ТК РФ).

С Коллективным договором МБДОУ № 2 ознакомлены на общем собрании МБДОУ № 2 и согласны:

| № п/п | ФИО работника ОУ | Должность | Подпись |
|---|---|---|---|
| 1 | Абиян Анжелика Владимировна | воспитатель | [illegible] |
| 2 | Глазова Галина Викторовна | операт. стир. машин | Глазов |
| 3 | Дахова Лариса Степановна | воспитатель | [illegible] |
| 4 | Дербе Ольга Владимировна | муз. руководитель | [illegible] |
| 5 | Дмитриева Елена Юрьевна | кладовщик | [illegible] |
| 6 | Головченко Диана Николаевна | вахтер | [illegible] |
| 7 | Иоонас Татьяна Владимировна | сторож | |
| 8 | Кочнева Наталья Александровна | помощн. воспитат. | [illegible] |
| 9 | Князева Ольга Владимировна | помощн. воспитат. | [illegible] |
| 10 | Кузелченко Раиса Анатольевна | повар | [illegible] |
| 11 | Нагоев Роман Геннадьевич | техник-энергетик | Нагоев |
| 12 | Смирнова Ольга Сергеевна | оператор ПЭВМ | [illegible] |
| 13 | Тарасова Галина Ивановна | воспитатель | [illegible] |
| 14 | Тахумова Нурмет Ибрагимовна | воспитатель | [illegible] |
| 15 | Тахумов Рашид Тамбиевич | сторож | [illegible] |
| 16 | Тахумов Тамби Алиевич | рабочий по рем. зданий | Тахумов |
| 17 | Оганесян Астхык Юриковна | подсобн. рабочий кухни | [illegible] |
| 18 | Чемерис Александр Николаевич | сторож | [illegible] |
| 19 | Шлянина Мария Сергеевна | заведующая | [illegible] |
| 20 | Вайтова Анна Александровна | помощ. воспитат. | [illegible] |
| 21 | Кочнева Наталья Александровна | кочегар | [illegible] |
| 22 | Дышекова Фатима Сулеймановна | заведующая | [illegible] |
| 23 | Пыжкина Кристина Александровна | помощн. воспитателя | [illegible] |
| 24 | Кузнецова Аминат Руслановна | старший воспитатель | [illegible] |
| 25 | Сканиди Виктория Романовна | воспитатель | |
| 26 | Хохринова Сол | кладовщик | |
| 27 | Мокренко Тамара Васильевна | старший воспитатель | [illegible] |
| 28 | | | |
| 29 | | | |
| 30 | | | |
| 31 | | | |
| 32 | | | |
| 33 | | | |