

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №2»

**Коллективный договор
трудоого коллектива
и администрации
на 2019-2022 годы**

Утвержден на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 2
от «25» марта 2019 г.

От работодателя
Заведующий
МБДОУ «Детский сад №2»
И.И. Рязанова Рязанова И.И.

От работников
Председатель МК
Маркова Маркова О.М.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду _____

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

Руководитель органа по труду _____

Администрация МО (должность)
Слюдянский район (подпись) / (расшифровка)

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

РЕГ. № 18
26 04 20 19 г.
ОТВ. ИСПОЛНИТЕЛЬ

г. специалист
В.В. Яковлев

г. Байкальск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2» на основе согласованных взаимных интересов
- 1.2. Сторонами настоящего договора являются:
Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя Рязановой Инессы Иннокентьевны.
Представительный орган работников в лице Марковой Ольги Михайловны.
- 1.3. Сфера действия договора. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.
Местный комитет обязуется объяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.6. При организации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.7. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.8. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через местный комитет:
 - учет мнения (по согласованию) местного комитета;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а так же по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателями вопросов о работе учреждения, внесении вложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора;
 - другие формы.
- 1.15. Предметом настоящего коллективного договора дополнительные льготы, условия и социальные гарантии по сравнению с действующим законодательством, гарантируемые работодателем. Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недоступными.
- 1.16. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.
- 1.17. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ

2.1. В соответствии со ст. 68 ТК РФ при приеме на работу знакомить работников (под роспись) с локально-правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работников и администрации: Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией; штатным расписанием; нормативными актами по охране труда; условиями настоящего коллективного договора с приложениями.

2.2. В соответствии со ст. 67 ТК РФ заключать трудовые договора с вновь принимаемыми работниками в письменной форме и в 2-х экземплярах (один из которых хранится у работника); каждый трудовой договор подписывается работодателем и работником. Трудовой договор оформляется в полном соответствии с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывать в точном соответствии со штатным расписанием МБДОУ, составленным на основе тарифно-квалификационных характеристик должностей работников учреждений образования Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу в течение 3х дней.

2.4. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, со стажировкой на рабочем месте - 2 рабочие смены.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

2.6. Работодатель вправе требовать от работника, с его согласия, выполнения работ, не обусловленных трудовым договором и поощрять в виде стимулирующих выплат.

2.7. Работодатель обязуется:

Уведомлять местный комитет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать специально-экономическое обоснование.

2.8. Стороны договорились, что:

- Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации. При равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также, лица предпенсионного, пенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

- При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель, обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работающих в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

- На основании ст. 179 ТК РФ при проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются: педагогические работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации педагогических работников, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», звание «Ветеран дошкольного учреждения», одинокие мамы, имеющие на иждивении несовершеннолетних детей.

2.9. При увольнении по сокращению численности или штата работников не допускать:

увольнение беременных женщин и женщин, имеющие детей в возрасте до 3-х лет; увольнение одинокой матери, других лиц, воспитывающих ребенка (без матери) в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида - до достижения им возраста 18-ти лет).

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

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

В соответствии со ст. 57 ТК РФ изменять условия трудового договора только с согласия работников и в письменной форме.

2.12. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к согласию о том, что:

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (*приложение №1*), графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) местного комитета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, для сторожа - по графику.

3.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Для музыкального работника – 24 часа в неделю; для инструктора по физкультуре – 30 часов в неделю. Для обслуживающего персонала, заместителя заведующего по ВМР, заведующего МБДОУ, учебно-вспомогательного персонала - 40 часов.

3.3. Режим работы устанавливается в две смены:

Заведующий: Вторник, среда, пятница 8.00-17.00, Обед 12.00-13.00,

Понедельник, четверг 8.00-19.00, Обед 13.00-16.00

Заместитель заведующего по ВМР: Вторник, 8.00-19.00, обед 13.00-16.00

Понедельник, среда, четверг, пятница 8.00-17.00, обед 12.00-13.00

Заведующий хозяйством: Понедельник, вторник, четверг 8.00-17.00, обед 12.00-13.00

Среда, пятница 8.00-19.00, обед 13.00-16.00

Воспитатель: 1 смена: 7.00-14.00 Обед в рабочее время 30 минут

2 смена: 12.00-19.00 Обед в рабочее время 30 минут

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается:

Повар: 1 смена с 6.00-14.30 ч. Обед в рабочее время 30 минут

2 смена с 10.30-19.00 ч. Обед в рабочее время 30 минут

Кухонный рабочий: 1 смена с 8.00-16.30 ч. обед в рабочее время 30 минут.

2 смена с 10.30-19.00 ч. обед в рабочее время 30 минут

Помощник воспитателя: 1 смена ясли с 7.30-13.30 , 17.00-19.00. Обед 13-30-17-00 ч

2 смена ясли 10.30-19.00 Обед 14.00-14.30

Сад: 7.30-17.00. Обед: 13.30-15.00

Уборщик служебных помещений с 8.00-13.00 ч; с 16.00-19.00 перерыв с 13.00 до 16.00 ч.

Сторож с 19.00-07.00 ч., выходные, праздничные дни - с 08.00-08.00 ч., предпраздничные дни 18.00-07.00 ч.

Режим рабочего времени для работников административного, обслуживающего персонала устанавливается с 8.00-17.00 ч. обед 12.00-13.00 ч.

3.4. Для сторожей, ежемесячно руководителем утверждается график работы (порядок смены).

3.5. Расписание организации непосредственно образовательной деятельности в различных видах детской деятельности по реализации образовательных областей составляется администрацией МБДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

3.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

3.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.

3.8. Работа в выходные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

3.9. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания комиссий, педагогические планерки, родительские собрания.

3.10. На основании ст.14 ФЗ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (№4520-1 от 19.02.1993 г.) работникам МБДОУ предоставляется дополнительно оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 42 и 8 календарных дня.

Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу 28 и 8 календарных дня.

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

3.11. Установить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест (повар) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней, если они будут работать в соответствующих условиях не менее половины рабочего дня (смены).

3.12. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128, ст.173, ст. 263 ТК РФ.

3.13. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет (без матери) по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней. Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, полностью либо по его частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

3.14. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ) в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году,
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- другим уважительным причинам - до 5 календарных дней.

3.15. Предоставить отпуск без сохранения заработной платы для получения высшего образования (ст. 173 ТК РФ):

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Предоставить отпуск без сохранения заработной платы для получения среднего профессионального образования (ст. 174 ТК РФ):

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;
- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

3.16. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

3.17. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.

3.18. Работа в выходные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

3.19. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания комиссий, педагогические планерки, родительские собрания.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Оплата труда работников осуществляется на основе Положения о новой системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад №2».

4.2. Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем на 1 сентября и 1 января текущего учебного года по согласованию с учредителем.

4.3. Оплата труда в МБДОУ производится не реже чем каждые полмесяца 10 и 25 числа и только в денежной форме. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

4.4. Выплату заработной платы производить с выдачей расчетного листка каждому работнику.

4.5. На основании ст. 136 ТК РФ выплачивается заработная плата за время отпуска не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст. 151 ТК РФ).

4.7. На основании ст. 144 ТК РФ работникам МБДОУ устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты, утвержденные Положением «О новой системе оплаты труда».

4.8. На основании Положения «О порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях системы государственного образования» от 20.07.1990 г. №579 работникам, выполняющим работу, связанную с вредными опасными факторами устанавливается доплата в размере 12% .

4.9. На основании ст. 113 ТК РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия. Оплата в выходные и праздничные дни производится в двойном размере, по желанию работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день или часы отдыха (ст.153 ТК РФ).

4.10. На основании ст. 55 Закона РФ «Об образовании» педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями

выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей. Сумма выплаченной денежной компенсации налогообложению не подлежит.

5. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

5.1. На основании утвержденного и согласованного с учетом мнения местного комитета ввести в действие Положение «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса МБДОУ», определяющее должностные обязанности работников МБДОУ по охране труда.

5.2. На основании утвержденного и согласованного с учетом мнения местного комитета и введенного в действие Положения «О порядке обучения и проверке знаний по охране труда работников МБДОУ» проводить обучение и проверку знаний по охране труда работников согласно плану обучения.

5.3. В соответствии с постановлением №1/29 от 13.01.2003 г. обеспечить своевременное проведение инструктажей работников о мерах безопасности, выполнения других мероприятий, направленных на обеспечение здоровых и безопасных условий труда и учебно-воспитательного процесса.

5.4. Ввести в действие утвержденную и согласованную с учетом мнения местного комитета «Программу проведения вводного инструктажа» и комплект инструкций по охране труда на все виды выполняемых в МБДОУ работ, обеспечить рабочие места инструкциями по охране труда.

5.5. В соответствии со ст. 212 ТК РФ организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работникам по их просьбам в соответствии с медицинским заключением, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

5.6. Согласно плана обеспечить своевременное выполнение организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, предусмотренных соглашением по охране труда на текущий календарный год.

5.7. Не позднее 20 августа каждого календарного года проводить проверку готовности учреждения к новому учебному году, приемку помещений и оборудования повышенной опасности, групповых комнат и кабинетов с оформлением соответствующих актов.

5.8. Предоставить работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда доплату к тарифной ставке.

5.9. В соответствии с действующими отраслевыми нормами обеспечить работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (*приложение №2*).

5.10. Ввести обязательное за счет средств организации медицинское страхование работников и страхование их от несчастных случаев на производстве.

5.11. Обеспечить условия и охрану труда женщин, и в том числе:

Выполнить мероприятия по механизации ручных и тяжелых физических работ в целях внедрения новых норм предельно допустимых нагрузок для женщин, установленных постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 06.02.1993 г. №105 (*приложение №3*).

5.12. Обеспечить предоставление необходимых документов, беспрепятственный доступ во все помещения для осуществления общественного контроля членам комиссии по охране труда.

5.13. На основании утвержденного и согласованного с учетом мнения местного комитета Положения «О комиссии по охране труда в МБДОУ» избирается ее состав и разрабатывается план работы на текущий учебный год.

5.14. В соответствии с действующим «Положением о единой системе управления охраной труда (СУОТ) народного образования Иркутской области», утвержденным решением коллегии ГлавУНО от 24.09.1992 года ввести в действие Положение «Об административно-общественном контроле по охране труда в МБДОУ».

5.15. Силами уполномоченных по охране труда оказывать администрации практическую помощь в осуществлении административно-общественного контроля за обеспечением здоровых и

безопасных условий труда, анализа производственного травматизма и заболеваемости и разработке мер по их предупреждению.

5.16. Принимать участие в подготовке к проведению педагогических советов, планерок, собраний трудового коллектива с рассмотрением вопросов по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

5.17. Ежегодно в срок до 1 сентября обеспечивать сбор предложений от работников по вопросам улучшения условий, охраны труда для включения их в коллективный договор и в прилагаемое к договору соглашение по охране труда на очередной учебный год.

5.18. Во исполнение постановления Мэра Слюдянского района №1297 от 8.12.2006 «О нормативе финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организациях, финансируемых из бюджета муниципального образования - Слюдянский район» (не менее 0,2% от сметы расходов бюджетной организации) в соответствии со ст. 226 сформировать фонд охраны труда организации для выполнения в установленные сроки комплекса организационных и технических мероприятий по охране труда.

6. ИНЫЕ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Администрация обязуется:

6.1. Информировать коллектив о размерах поступлений финансовых средств: бюджетных и внебюджетных, доходов от хозяйственной деятельности, целевых вложений предприятий, организаций, частных лиц и других, в том числе средств, направленных на оплату труда работников.

6.2. В соответствии с Положением «О размерах, порядке и условиях применения стимулирующих выплат» сотрудникам выплачивать по заявлению материальную помощь в следующих случаях:

Похороны сотрудника, родных людей (родителей, детей, мужа, жены) сумма в размере 3000 рублей;

При направлении на операцию;

При возмещении ущерба, причиненного стихийными бедствиями или пожаром (не по вине пострадавшего);

Призыв в армию.

6.3. С учетом мнения местного комитета применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих работников, в том числе путем:

Объявление благодарности;

Награждение почетной грамотой;

Награждение ценным подарком;

Премирование;

Представление к награждению отраслевыми и государственными почетными грамотами, званиями, наградами и т.д.

6.4. Организовывать оздоровление детей работников в санитарно-курортных и иных учреждениях.

7. ПОЛНОМОЧИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕСТНОГО КОМИТЕТА.

7.1. Местный комитет представительный орган трудового коллектива осуществляет свои функции в лице председателя.

7.2. Местный комитет принимает участие в переговорах и консультациях с администрацией по всему кругу вопросов социально-трудовых отношений; вносит предложения по совершенствованию управлением и работой МБДОУ; вносит предложения в проекты локально-нормативных актов, планов и программ, затрагивающих интересы работников МБДОУ.

7.3. Осуществляет общественный контроль за:

Соблюдением трудового законодательства;

Целевым использованием средств, направляемых на оплату труда;

Правильной и своевременной выплатой заработной платы, доплат, надбавок и компенсаций, установлением и изменением должностных окладов (тарифных ставок);

Ведением табеля учета рабочего времени;
Выполнением условий настоящего коллективного договора;
Другими социально-трудовыми вопросами.

7.4. Содействует разрешению индивидуальных трудовых споров:

Путем ведения непосредственно с администрацией предварительных переговоров в интересах работника.

7.5. При выполнении администрацией условий коллективного договора обеспечивает стабильность в работе коллектива, не прибегая к забастовкам.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

8.2. Администрация МБДОУ имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

8.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

8.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения.

8.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

8.6. Администрация по предложению местного комитета приступает к разработке проекта коллективного договора разрабатывает, утверждает его в установленные действующим законодательством сроки.

8.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития МБДОУ;
- об изменениях структуры, штатах МБДОУ;
- о бюджетном и внебюджетном расходовании средств.

9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

9.1. На основании ст. 196 ТК РФ работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников для собственных нужд.

9.2. Работникам при получении образования Работодатель предоставляет гарантии и компенсации совмещающим работу с обучением (ст.173-ст.177 ТК РФ).

8.3. Работодатель обеспечивает повышение квалификации педагогических работников не реже 1 раза в пять лет.

9.3. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри МБДОУ.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Коллективный договор заключается на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу. Условия коллективного договора распространяются как на работающих, в момент его заключения, так и вновь поступивших, на работу во время его действия.

10.2. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор возможно по взаимному согласию сторон после утверждения на общем собрании трудового коллектива.

10.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами (их представителями). Стороны, подписавшие договор:

предоставляют интересующую друг друга достоверную информацию, необходимую для осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора, а также внесения в него необходимых изменений и дополнений;

отчитываются о его выполнении на общем собрании коллектива не реже одного раза в год.

10.4. Стороны несут ответственность за невыполнение условий коллективного договора в порядке установленном федеральным законодательством.

10.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров стороны используют примирительные процедуры, предусмотренные действующим законодательством.

10.6. В целях урегулирования коллективного трудового спора местный комитет вправе:

-участвовать в коллективных переговорах, в период которых представители местного комитета не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе администрации без предварительного согласования с местным комитетом.

10.7. В течение 2-3 дней довести текст подписанного коллективного договора до сведения работников; в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направить его в отдел по труду для уведомительной регистрации.

Согласовано
Председатель местного комитета

О.М. Маркова

Приложение №1
Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №2»

И.И. Рязанова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МБДОУ "ДЕТСКИЙ САД №2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

(Из трудового кодекса российской федерации)

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников, подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными законами, коллективным договором, Уставом и другими локальными нормативными актами организации.

Работодатель обязан в соответствии с настоящим Кодексом, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольным образовательным учреждением с учетом мнения местного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на общем собрании трудового коллектива протокол № 2 от 20.01.2016 г.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и созданию благоприятных условий для эффективной работы коллектива.

1.6. Настоящие Правила помещаются на информационном стенде местного комитета детского сада.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. В соответствии со ст. 68 ТК РФ при приеме на работу знакомить работников (под роспись) с локально-правовыми актами, соблюдение которых обязательно для работников и администрации:

- Уставом МБДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностной инструкцией;
- Штатным расписанием;
- Нормативными актами по охране труда;
- Условиями настоящего коллективного договора с приложениями;

2.2. В соответствии со ст. 67 ТК РФ заключать трудовые договора с вновь принимаемыми работниками в письменной форме и в полном соответствии с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором. При оформлении трудового договора наименование должности работника указывать в точном соответствии со штатным расписанием МБДОУ, составленным на основе тарифно-квалификационных характеристик должностей работников учреждений образования Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство постановки на учет в налоговом органе;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ.

2.4. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.5. На каждого работника оформляется личное дело, после увольнения личное дело хранится в архиве МБДОУ.

2.6. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.7. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.8. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МБДОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация МБДОУ имеет право на прием на работу работников МБДОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБДОУ положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МБДОУ.

3.6. Администрация обязана согласовывать с местным комитетом МБДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению местного комитета приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает, утверждает его в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив и местный комитет:

- о перспективах развития;
- об изменениях структуры, штатах;
- о бюджете, о расходовании внебюджетных средств.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным Госстандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором.
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, ст. 91 ТК РФ (*приложение №1*).

5.2. В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя (для отдельных категорий – сторожа по графику).

5.3. Нормативная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников, поваров устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.4 Режим работы устанавливается в две смены:

Заведующий: Вторник, среда, пятница 8.00-17.00ч, Обед 12.00-13.00ч,

Понедельник, четверг 8.00-19.00ч, Обед 13.00-16.00ч

Заместитель заведующего по ВМР: Вторник, 8.00-19.00ч, обед 13.00-16.00ч

Понедельник, среда, четверг, пятница 8.00-17.00ч, обед 12.00-13.00ч

Заведующий хозяйством: Понедельник, вторник, четверг 8.00-17.00ч, обед 12.00-13.00ч

Среда, пятница 8.00-19.00ч, обед 13.00-16.00ч

Воспитатель: 1 смена: 7.00-14.00ч, Обед в рабочее время 30 минут

2 смена: 12.00-19.00ч Обед в рабочее время 30 минут

Режим рабочего времени для работников пищеблока устанавливается:

Повар: 1 смена с 6.00-14.30 ч. Обед в рабочее время 30 минут

2 смена с 10.30-19.00 ч. Обед в рабочее время 30 минут

Кухонный рабочий: 1 смена с 8.00-16.30 ч. Обед в рабочее время 30 минут.

2 смена с 10.30-19.00 ч. Обед в рабочее время 30 минут.

Помощник воспитателя: 1 смена ясли с 7.30-13.30ч , 17.00-19.00ч. Обед 13-30-17-00 ч

2 смена ясли 10.30-19.00 Обед 14.00-14.30ч

Сад: 7.30-17.00. Обед: 13.30-15.00ч

Уборщик служебных помещений с 8.00-13.00 ч; с 16.00-19.00 перерыв с 13.00 до 16.00 ч.

Сторож с 19.00-07.00 ч., выходные, праздничные дни - с 08.00-08.00 ч., предпраздничные дни 18.00-07.00 ч.

Режим рабочего времени для работников административного, обслуживающего персонала устанавливается с 8.00-17.00 ч. обед 12.00-13.00 ч.

5.5. Для педагогических работников, сторожей, поваров ежемесячно руководителем утверждается график работы (порядок смены).

5.6. Расписание организации непосредственно образовательной деятельности в различных видах детской деятельности по реализации образовательных областей составляется администрацией МБДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ.

5.9. Работа в выходные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания комиссий, педагогические планерки, родительские собрания.

5.11. На основании ст.14 ФЗ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (№4520-1 от 19.02.1993 г.) работникам МБДОУ предоставляется дополнительно оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней.

- педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 42 и 8 календарных дня.

- учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу 28 и 8 календарных дня.

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

5.12. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст. 128, ст.173, ст. 263 ТК РФ.

5.13. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, и детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет (без матери) по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней. Указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, полностью либо по его частям. Перенесение этого отпуска на следующий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

5.14. Работникам МБДОУ предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ) в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году,

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- другим уважительным причинам - до 5 календарных дней.

5.15. Предоставить отпуск без сохранения заработной платы для получения высшего образования (ст. 173 ТК РФ):

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Предоставить отпуск без сохранения заработной платы для получения среднего профессионального образования (ст. 174 ТК РФ):

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;
- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

5.16. Для сторожей здания установлен суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом год. Учетный период - это отрезок времени (год) в течение которого работник должен отработать установленную ему норму рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Продолжительность рабочей смены, периоды отдыха от работы устанавливаются графиком сменности, продолжительность смен в котором устанавливается заранее и является обязательной для каждого дня работы.

Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц до введения их в действие.

График работы при суммированном учете рабочего времени составляется таким образом, чтобы переработка сверх нормальной продолжительности работы в одни дни (недели) компенсировалась снижением рабочего времени в другие периоды. Однако если общий баланс рабочего времени за учетный период выдержать не удалось, отработанное сверх нормального числа часов время считается сверхурочной работой и оплата производится согласно ст. 152 ТК РФ.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Оплата труда работников осуществляется на основе Положения о новой системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад №2».

6.2. Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем на 1 сентября и 1 января текущего учебного года по согласованию с учредителем.

6.3. Оплата труда в МБДОУ производится не реже чем каждые полмесяца 10 и 25 числа и только в денежной форме. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

6.4. Выплату заработной платы производить с выдачей расчетного листка каждому работнику.

6.5. На основании ст. 136 ТК РФ выплачивается заработная плата за время отпуска не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст. 151 ТК РФ).

6.7. На основании ст. 144 ТК РФ работникам МБДОУ устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты, утвержденные Положением «О новой системе оплаты труда».

6.8. На основании Положения «О порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях системы государственного образования» от 20.07.1990 г. №579 работникам, выполняющим работу, связанную с вредными опасными факторами устанавливается доплата в размере 12% .

6.9. На основании ст. 113 ТК РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия. Оплата в выходные и праздничные дни производится в двойном размере, по желанию работника работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день или часы отдыха (ст.153 ТК РФ).

6.10. На основании ст. 55 Закона РФ «Об образовании» педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей. Сумма выплаченной денежной компенсации налогообложению не подлежит.

7. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ И ПОощРЕНИЯ

7.1. В соответствии с Законодательством РФ к работникам МБДОУ применяются меры морального и материального поощрения.

7.2. В МБДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- представление к званию «Лучший по профессии»,
- представление к награждению государственными наградами,
- звание «Ветеран педагогического труда»,
- звание «Заслуженный работник образования».

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с законодательством с занесением в трудовую книжку работника.

7.4. Поощрение объявляется приказом по учреждению.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

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

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения местного комитета.

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

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции по труду или комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или местного комитета.

8. СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

Администрация обязуется:

8.1. Информировать коллектив о размерах поступлений финансовых средств: бюджетных и внебюджетных, доходов от хозяйственной деятельности, целевых вложений предприятий, организаций, частных лиц и других, в том числе средств, направленных на оплату труда работников.

8.2. В соответствии с Положением «О размерах, порядке и условиях применения стимулирующих выплат» сотрудникам выплачивать по заявлению материальную помощь в следующих случаях:

- Похороны сотрудника, родных людей (родителей, детей, мужа, жены) сумма в размере 3000 рублей;
- При направлении на операцию;
- При возмещении ущерба, причиненного стихийными бедствиями или пожаром (не по вине пострадавшего);
- Призыв в армию.

8.3. С учетом мнения местного комитета применять меры морального и материального поощрения добросовестных, творчески работающих работников, в том числе путем:

- Объявление благодарности;
- Награждение почетной грамотой;
- Награждение ценным подарком;
- Премирование;
- Представление к награждению отраслевыми и государственными почетными грамотами, званиями, наградами и т.д.

8.4. Организовывать оздоровление детей работников в санитарно-курортных и иных учреждениях.

9. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

9.1. Основанием для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- отказ в связи с изменением условий труда (ст. 73 ТК РФ);
- в связи с мед. заключением;
- нарушение установленных настоящим Кодексом правил заключения трудового договора др. (см. гл. 13 п.11).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

9.2. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменном виде за две недели. По соглашению сторон трудовой договор, может быть расторгнут и

до истечения срока предупреждения об увольнении. Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится в том случае, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. В последний день работы, работодатель обязан выдать ему трудовую книжку по письменному заявлению работника.

9.3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

1. Ликвидация организации.
2. Сокращение численности или штата работников.
3. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе в случаях:
 - состояния здоровья по мед. заключению;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
4. Смена собственника.
5. Неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
6. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
 - прогула или отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
 - появления на работе в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных законом или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо повлекло наступление таких последствий.
7. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
8. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.
9. Предоставление работником работодателю подложных документов или ложных сведений при заключении трудового договора.
10. В других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Увольнение в период отпуска и во время нетрудоспособности. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа данной организации.
При увольнении по сокращению численности штата работников не допускать: увольнение беременных женщин, женщин имеющих детей до 3-х лет, матерей одиночек имеющих детей в возрасте до 14 лет.

Согласовано
Председатель местного комитета

О.М. Маркова
« ____ » _____ 2019г

Приложение № 2
Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №2»

И.И. Рязанова
« ____ » _____ 2019г

Перечень

Профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

В соответствии с требованиями:

1. Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

2. Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. № 65 «О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»

3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.10.2008 г. № 543 «Об утверждении типовых норм выдачи специализированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам жилищно – коммунального хозяйства, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

4. Приказ Минторга СССР № 308 от 27.12.1983 г. «Нормы выдачи санитарной и специальной одежды и иных СИЗ работникам должностей и профессий, специфических общественного питания»

№	Наименование работ и профессии	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	2	3	4
1.	Воспитатель п.1 Приложение № 1 Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. № 65	1. Халат хлопчатобумажный 2. Колпак или косынка хлопчатобумажная 3. Полотенце 4. Щетка для мытья рук	2 шт. 2 шт. 2 шт. Дежурная
2.	Грузчик п.21 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием <i>Зимой дополнительно:</i> 3. Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке 4. Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском <i>В остальное время года дополнительно:</i> 5. Плащ для защиты от воды	1 шт. 12 пар 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 1,5 г 1 шт. на 3 года
3.	Дворник п.23 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Сапоги резиновые с защитным подноском 4. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар

	п. 108 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 03.10.2008 № 543н	<i>Зимой дополнительно:</i> 5. Костюм на утепляющей прокладке 6. Валенки с резиновым низом <i>В остальное время года дополнительно:</i> 7. Плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года 1 пара на 2,5года 1 шт. на 3 г.
4.	Заведующий раздел 2, Приказ Минторга СССР от 27.12.1983 г. № 308	1. Халат белый х\б или куртка белая х\б 2. Шапочка белая х\б	2 3
5.	Заместитель заведующего по ВМП раздел 2, Приказ Минторга СССР от 27.12.1983 г. № 308	1. Халат белый х\б или куртка белая х\б 2. Шапочка белая х\б	2 3
6.	Заведующий хозяйством п.32 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н	1.Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
7.	Кастелянша п.48 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
8.	Кладовщик п.49 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014г № 997н	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Перчатки с полимерным покрытием <i>Зимой дополнительно:</i> 3. Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке 4.Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском <i>В остальное время года дополнительно:</i> 5. Плащ для защиты от воды	1 шт. 6 пар 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 1,5 г 1 шт. на 3 года
9.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья) п.115 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г № 997 н	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект дежурный 6 пар Дежурные
10.	Помощник воспитателя п.1 Приложение № 1 Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. № 65 п.92 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г.	1. Халат хлопчатобумажный 2. Колпак или косынка хлопчатобумажная 3. Полотенце 4. Щетка для мытья рук 5. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 6. Нарукавники из полимерных материалов с	2 шт. 2 шт. 2 шт. дежурная 2 шт. 2 шт.

	№ 997н	нагрудником 7. Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
11.	Повар п.122 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н п.12 Приложение №1 Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 г. № 65	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Нарукавники из полимерных материалов 4. Колпак или косынка 5. Куртка хлопчатобумажная 7. Брюки или юбка хлопчатобумажные 8. Полотенце для рук 9. Полотенце для лица 10. Тапочки	1 шт. 2 шт. до износа 2 шт. 2 шт. 2 шт. дежурное 2 шт. 2 шт.
12.	Кухонный рабочий п.92 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н п.12 Приложение №1 Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 г. № 65 п.13 Приложение №1 Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 г. № 65	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 3. Нарукавники из полимерных материалов 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 5. Колпак или косынка 6. Куртка хлопчатобумажная 7. Брюки или юбка хлопчатобумажные 8. Полотенце для рук 9. Полотенце для лица 10. Тапочки 10. Галоши резиновые	1 шт. 2 шт. до износа 12 пар 2 шт. 2 шт. 2 шт. дежурное 2 шт. 1 пара 1 пара
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий п.135 Приказ Минтруда РФ от 9.12.2014г. № 997н	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки резиновые или из полимерных материалов 5. Щиток защитный лицевой или 6. Очки защитные 7. Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее <i>На наружных работах зимой дополнительно:</i> 8. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке 9. Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа 1 шт. на 2 года 1 пара на 2,5года 1 пара на 1,5года
14.	Сторож п.163 Приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 г. № 997н	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Сапоги резиновые с защитным подноском 3. Перчатки с полимерным покрытием <i>Зимой дополнительно:</i> 4. Костюм на утепляющей прокладке 5. Валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные с защитным	1 шт. 2 шт. 12 пар 1 шт. на 2 года 1 пара на 2,5года 1 пара на 1,5 года

		<p>подноском</p> <p><i>В остальное время года дополнительно:</i></p> <p>6. Плащ для защиты от воды</p>	1 шт. на 3 г.
15.	<p>Уборщик служебных помещений</p> <p>п. 171 Приказ Минтруда РФ от 9.12.2014 г. № 997н</p>	<p>1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат для защиты от общих производственных загрязнений</p> <p>2. Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>3. Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 шт.</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p>

Согласовано
Председатель местного комитета

О.М. Маркова
« ____ » _____ 2019г

Приложение № 3
Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №2»

И.И. Рязанова
« ____ » _____ 2019г

**График проведения обучения по охране труда
педагогических и технических работников**

Ф.И.О.	Должность	Дата последней проверки знаний требований ОТ	Дата очередной проверки знаний требований ОТ			
			2019	2020	2021	
I категория руководителей						
Рязанова Инесса Иннокентьевна	заведующий	апрель 2016 г.	*			
Волошина Евгения Сергеевна	заместитель заведующего по ВМР	ноябрь 2018 г.			*	
II категория уполномоченных (доверенных) лиц						
Тилина Любовь Викторовна	заведующий хозяйством	ноябрь 2018 г.			*	
Клепикова Лидия Алексеевна	рабочий по стирке и ремонту СО (белья)	ноябрь 2017 г.		*		
Маркова Ольга Михайловна	воспитатель	ноябрь 2016 г.	*			

Пронумеровано, прошнуровано

скреплено печатью

на 85 (Восемьдесят пять) листах

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 2»

Рязанова И.И.

