

Московская область

Луховицкий муниципальный район

Коллективный договор

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО

ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА

№ 1»УЛЫБКА»

на 2017-2019 годы

1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор заключён между Работодателем и Работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Улыбка» (далее Учреждение).

1.2. Предметом настоящего Коллективного договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам учреждения.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения, в лице их представителя председателя Общего собрания трудового коллектива (далее СТК), воспитателя Иващенко Марины Ивановны;

Члены профсоюзной организации учреждения, в лице их представителя председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком), воспитателя Григорьевой Инны Борисовны;

Работодатель в лице заведующего МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Улыбка» Карауловой Екатерины Васильевны.

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

1.5. Работодатель:

доводит текст коллективного договора до сведения всех работников Учреждения в течение 5 дней после его подписания;

доводит текст коллективного договора до сведения всех вновь поступающих на работу при заключении трудового договора.

- 1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования Учреждения, изменения типа Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.
- 1.7. При реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие до момента окончания его (коллективного договора) срока действия.
- 1.8. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договорённости и в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.
- 1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.
- 1.14. Отчёт о выполнении коллективного договора рассматривается на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.
- 1.15. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками, или через профком, или через СТК:
- учёт мнения (по согласованию) профкома, СТК;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 Трудового Кодекса и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора.

2.Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения.

2.2.Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах,

каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор заключается:

а) на неопределённый срок;

б) на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 статьи 59 Трудового Кодекса РФ. В случаях предусмотренных ч.2 статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существующие условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового Кодекса Российской Федерации, в том числе продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключённого трудового договора.

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

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

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели до даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 Трудового Кодекса Российской Федерации).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3. Обеспечение занятости. Профессиональная подготовка,

переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и

возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 Трудового Кодекса Российской Федерации, работодатель в письменной форме сообщает об этом представительному органу работников, не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст.82 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.2 Работодатель заблаговременно представляет представительному органу работников проекты приказов о сокращении численности штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.3 Стороны договорились, что помимо категорий работников, указанных в статье 179 Трудового Кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при (равной производительности труда и квалификации) при сокращении численности или штатов имеют также работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет.

3.4 Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, предоставлять свободное от работы время не менее двух часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.5. Работодатель определяет необходимость подготовки и дополнительного профессионального образования.

3.6. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома, СТК определяет подготовку и дополнительное профессиональное образование работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития Учреждения.

3.7 .Работодатель обязуется:

3.7.1. Организовать подготовку и дополнительное профессиональное образование работников (в разрезе специальности).

3.7.2. Подготовку и дополнительное профессиональное образование педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.7.3. При направлении работодателем работника для подготовки и дополнительного профессионального образования с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

3.7.4. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение № 1) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и предусматривает продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней.

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Улыбка» имеют юридическую силу, как самостоятельный локальный акт.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников:

- педагогических работников - не более 36 часов в неделю;
- за исключением педагогических работников, которым в зависимости от специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени (часов в неделю):

- музыкальным руководителям – 24 часа;

- инструкторам по физической культуре – 30 часов.

4.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпуском, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 - 125 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.5. Продолжительность отпуска для педагогических работников Учреждения не менее 42 календарных дней.

4.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель, на основании письменного заявления работника, предоставляет отпуск без сохранения заработной платы в случаях, указанных в ч.2 ст.128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем, в том числе при:

- регистрации брака, смерти близких родственников;

- переезда на новое место жительства.

4.7. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5. Оплата труда.

Стороны договорились, что:

5.1. Оплата труда, стимулирующие выплаты и премирование работников Учреждения производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Улыбка» (Приложение №2), «Положением о порядке установления доплат за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательной деятельностью и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Улыбка» (Приложение №3), «Положением об определении размера и порядка распределения стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Улыбка» (Приложение №4).

5.2. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Выплата заработной платы работнику производится не реже, чем каждые полмесяца: 30 числа выдается зарплата за первую часть отработанного месяца, а 15 числа – за вторую часть.

Заработная плата перечисляется непосредственно работнику на пластиковые карточки.

Расходы по обслуживанию пластиковых карт несёт работник.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.4. Изменения в заработной плате педагогических работников, осуществляющих

образовательный процесс, производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома.

5.5. Доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, на основании результатов проведенной аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Работникам производится выплата надбавки за работу в ночное время (с 22-00 до 6.00.).

5.7. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за месячный период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть меньше минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы), установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Московской области между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области.

6. Охрана труда и здоровья

Стороны договорились, что:

Работодатель

6.1. Обеспечивает безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

6.2. Проводит со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, охране жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывает проверку знаний работников Учреждения по охране труда.

6.3. Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и др. материалов за счёт Учреждения.

6.4. Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей.

6.5. Обеспечивает обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.6. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в

соответствии с действующим законодательством и ведет их учёт.

6.7. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) профкома.

6.8. Обеспечивает соблюдение работниками требований правил и инструкций по охране труда.

6.9. Создает в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены СТК и профкома.

6.10. Осуществляет совместно с профкомом и СТК контроль за состоянием охраны труда и выполнением соглашения по охране труда.

6.11. Обеспечивает прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работник

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

6.13. Проходит обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, мерам пожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.14. Немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

6.15. Дает правдивые письменные объяснения комиссии по расследованию несчастного случая, очевидцем которого он был.

6.16. Проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования).

7. Обязательства профкома и Общего собрания трудового коллектива

Председатели профкома и СТК обязуются:

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

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

7.3. Осуществлять контроль за охраной труда в Учреждении.

7.4. Представлять и защищать трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам и в суде.

7.5. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления

работникам отпусков и их оплаты.

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

7.7. Информировать членов коллектива о своей работе.

7.8. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Коллективный договор заключается на срок 3 года.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

8.2. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его условий, работники не выдвигают новых социально-трудовых и экономических требований и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к работникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

8.3. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют стороны социального партнёрства, их представители, соответствующие органы по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию.

8.4. Работодатель и уполномоченные им лица, виновные в нарушении или невыполнении условий коллективного договора несут ответственность, подвергаются штрафу в размере и порядке, установленными федеральными законами.

Сторона Работодателя
Заведующий МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Улыбка»

Е.В. Караулова

Сторона Работников:
Председатель Общего собрания трудового коллектива

М.И. Иващенко

Сторона Работников:
Председатель первичной профсоюзной организации

И.Б. Григорьева

Коллективный договор подписан 15.03.2017г.

Приложение № 1

к коллективному договору

Согласованы

Председатель СТК

М.И. Иващенко

Председатель профкома

И.Б. Григорьева

Утверждены

приказом по МБДОУ

«Детский сад общеразвивающего
вида № 1 «Улыбка»

от 15.03.2017 № 66

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Улыбка»

1. Общие положения.

- В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), утвержденным 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями трудовой распорядок Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Улыбка» (далее - Учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189).
- Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим труда, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.
- Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, либо принятые без учета мнения представительного органа работников, являются недействительными (ст.8 ТК РФ).
- Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий Учреждения с учётом мнения общего собрания трудового коллектива Учреждения(далее - СТК) (ст. 190 ТК РФ).
- Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к

Коллективному договору.

- Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.
- Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях, утверждённых заведующим Учреждения на основании тарифно-квалификационных характеристик.
- Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности руководителя Учреждения.

◦ Руководитель Учреждения имеет право в пределах своей компетенции:

-управлять Учреждением и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения и законодательством Российской Федерации;

-поощрять работников и применять к ним дисциплинарные меры;

-определять структуру управления Учреждением, штатное расписание;

-осуществлять прием на работу, подбор и расстановку [кадров](#);

-определять должностные обязанности работников, создавать условия для повышения их профессионального мастерства;

-поощрять и стимулировать творческую инициативу работников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

-в соответствии с законодательством Российской Федерации защищать законные права и интересы работников;

-обеспечивать соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда;

-в соответствии с законодательством Российской Федерации привлекать к дисциплинарной и административной ответственности работников Учреждения.

• Руководитель Учреждения обязан:

-устанавливать штатное расписание, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-принимать на работу работников, заключать и расторгать с ними трудовые договоры, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, распределять должностные обязанности, создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

-создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения;

-соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, трудовые договоры;

-обеспечить работникам условия труда, соответствующие правилам и нормам охраны труда и

технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

-заключать Коллективные договоры по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;

-разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения с учетом мнения их представительного органа;

-развивать социальное партнерство;

-выплачивать в полном объеме заработную плату в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

-осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;

-проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

-создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения.

○ Работник Учреждения имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социальные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных законодательством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

-отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней (суббота и воскресенье), праздничных, нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращённого рабочего дня для педагогов Учреждения;

- профессиональную подготовку, повышение квалификации в (соответствии с планами развития Учреждения);
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

-объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы своих работников, избрание в органы самоуправления Учреждением;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- моральное и материальное поощрение по результатам своей работы;
- на совмещение и совместительство профессий.

○ Работник Учреждения обязан:

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и другими локальными нормативными актами Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязательства;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения.
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, производственной санитарии и гигиены;

- беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, сырьё, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников, проявлять о них заботу, учитывать индивидуальные особенности детей, их положения в семьях;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, в общении с родителями;
- своевременно и аккуратно вести установленную документацию.
 - **Педагоги Учреждения также обязаны (дополнение к п. 3.2.):**
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей;
- выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
- проводить закаливающие мероприятия;
- четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках;
- выполнять условия договора с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнёров;
- следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медицинской сестре, заведующему Учреждением;

- неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовится к занятиям, изготавливать наглядные пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, разные виды театра, интерактивные доски, компьютер и т.д.

- участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды для родителей;

- совместно со специалистами Учреждения вести воспитательно- образовательную деятельность;
 - совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;
 - в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством медицинской сестры, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе;
 - работать в тесном контакте со вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе;
 - четко планировать воспитательно-образовательную деятельность, информировать администрацию о перспективных планах воспитательно- образовательной работы;
 - вести мониторинг наблюдений за детьми во время занятий, соблюдать правила и режим ведения документации;
 - допускать администрацию Учреждения и представителей общественности на свои занятия с детьми по предварительной согласованности;
- защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4. Порядок приёма и увольнения работников.

4.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении.

- Трудовой договор заключается в 2х экземплярах - один хранится в Учреждении другой у работника (Ст.67 ТК РФ). В трудовом договоре отражаются взаимные права и обязанности работника и работодателя (ст.21,22 ТК РФ).
- При приёме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения следующие документы:
 - заявление о приеме на работу;
 - паспорт;
 - диплом об образовании;
 - трудовую книжку;
 - медицинскую книжку с отметкой о пройденном медосмотре;
 - страховое свидетельство пенсионного страхования;
 - свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.
- Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.
- Приём на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

- Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя;

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись в течение трех рабочих дней;

- оформляется личное дело (личная карточка работника, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, увольнении и т.п.).

- В соответствии с приказом о приёме на работу, руководитель Учреждения обязан сделать запись в трудовой книжке работника.
- Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, по пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.
- Подбор и расстановка кадров в Учреждении относится к компетенции заведующего.
- Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (в случае производственной необходимости на срок до одного месяца для предотвращения аварий, устранения последствий катастроф, временного простоя, для замещения отсутствующего работника и т.п.). При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

- В связи с изменением организационных или технологических условий труда в Учреждении (изменение режима работы, количества групп, количества воспитанников, введение новых форм обучения и воспитания, новых образовательных программ и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Обо всех предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).
- Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.
- Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя Учреждения в письменной форме не позднее чем за 2 недели. По соглашению между

работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

4.16. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

4.17. Днём прекращения трудового договора является последний день работы. В день увольнения работнику выдаётся трудовая книжка с внесённой в неё записью об увольнении и производится окончательный расчёт.

5. Рабочее время и время отдыха.

- В Учреждении установлена 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников определяется графиком работы, составленным из расчета 36- часовой рабочей недели, музыкального руководителя -24-часовой, инструктора по физической культуре - 30-часовой. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40- часовой рабочей недели.
- Графики работы персонала утверждаются заведующим Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Работники знакомятся с графиком работы под подпись.
- Администрация Учреждения организует учёт рабочего времени и его использования всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и ст.113 ТК РФ.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Учреждения по согласованию с работником и мнением выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ) с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения.

6. Организация и режим работы Учреждения.

- Все работники Учреждения должны приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начала смены (время для подготовки работника к рабочей смене).
- Из числа административных и педагогических работников заведующий Учреждения назначает дежурного администратора. Дежурный администратор выполняет свои обязанности в соответствии с утверждённым заведующим графиком дежурств, специально выработанного функционала, и приходит на дежурство за 20 минут до начала работы.
- Рабочий день педагогических работников может быть увеличен в случаях:
 - проведения педагогических советов;
 - административных совещаний при заведующем Учреждения, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз неделю, продолжительностью не более одного часа;

- вследствие задействования педагогического работника как заменяющего

заболевшего работника, либо по другим причинам отсутствующего педагога;

- при проведении мероприятий с детьми и родителями (праздники, развлечения, конкурсы, фестивали, собрания и т.п.), в соответствии с планом Учреждения;
- при исполнении функционала по ведению документации (заполнение таблиц, написание планов, отчетность о посещаемости и т.п.).

6.4. Независимо от рабочей смены педагоги обязаны присутствовать на всех массовых мероприятиях, запланированных для воспитанников, родителей и педагогов.

- Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже, чем два раза в год.
- Все собрания, заседания педагогического совета, методического объединения проводятся, как правило, в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.
- Во время массовых летних отпусков родителей и снижения посещаемости детей администрация Учреждения имеет право привлекать педагогических работников к педагогической, методической и организационной работе по укреплению и созданию учебно-материальной базы Учреждения в пределах рабочего времени, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал - к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного рабочего времени.
- Питание сотрудников Учреждения, работающих непосредственно с детьми, организуется вместе с детьми при условии: один сотрудник обедает, остальные проводят кормление детей.

Питание остальных сотрудников проводится после выдачи пищи на группы.

Сотрудники Учреждения имеют право на питание только во время обеденного перерыва согласно поданному заявлению на питание. Приём пищи во время завтрака и полдника запрещается.

- Работникам Учреждения запрещается:
 - изменять по своему усмотрению график работы и расписание занятий;
 - отменять, удлинять продолжительность занятий и перерывы между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
 - находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде и головных уборах;
 - покидать рабочее место и оставлять без внимания воспитанников;
 - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории Учреждения.
 - Посторонним лицам разрешается присутствовать в группе только по согласованию с администрацией Учреждения. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только заведующему Учреждения и его заместителям.
 - Во время проведения занятий не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы.
 - Педагоги обязаны иметь календарный план работы на каждый день.

7. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.
 - Поощрения применяются администрацией самостоятельно или по согласованию с выборным органом работников, объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку.
 - За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Оплата труда работников.

- Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 30-го числа выдается зарплата за первую часть отработанного месяца, а 15-го числа — за вторую.
- На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

- Работники Учреждения обязаны подчиняться заведующему, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, такт, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее

исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения вправе применить меры дисциплинарного или общественного воздействия, а также иные меры, предусмотренные законодательством.

9.4. За нарушения трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.
 - Увольнение в качестве взыскания может быть применено за:
- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на работе без уважительной причины более четырех часов подряд в течение дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- нарушения работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (к аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, не соответствующие социальному статусу педагога).
 - Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по настоящим статьям осуществляется администрацией Учреждения без согласия выборного профсоюзного органа.

- За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.
- До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.
- Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника.
- Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.12. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание за конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

9.13. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

- Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Техника безопасности и производственная санитария.

- Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами (ст. 214 ТК РФ), а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда, предписания совместных комиссий по охране труда.
- Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в установленные законом сроки.
- В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья воспитанников, действующие для Учреждения; их нарушения влекут за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 8 настоящих Правил.

Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками без исключения (ст. 21 ТК РФ).