

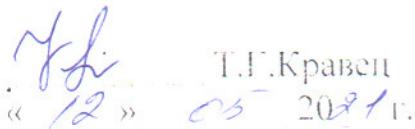
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад компенсирующего вида № 21»**

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад компенсирующего вида №21»
на 2021-2024 г.г.**

От работодателя:
заведующий МБДОУ
«Детский сад
компенсирующего вида № 21»


Н.В.Проскокова
2021 г.

От работников:
уполномоченный


T.G.Кравец
« 12 » 05 2021 г.

г.Биробиджан

2021г.

Содержание коллективного договора

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Трудовой договор	5
Раздел 3. Оплата и нормирование труда	7
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха	10
Раздел 5. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости	14
Раздел 6. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	15
Раздел 7. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	16
Раздел 8. Охрана труда и здоровья	17
Раздел 9. Социальные гарантии, льготы и компенсации	19
Раздел 10. Гарантии профсоюзной деятельности	20
Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора	22

I. 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 компенсирующего вида № 21» (далее - Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами (далее Стороны) коллективного договора являются:

- работники Учреждения, в лице их представителя уполномоченного Кравец Татьяны Григорьевны;
- работодатель в лице его представителя – заведующего Проскоковой Надежды Васильевны.

1.4. Работники, имеют право избрать уполномоченного от коллектива, чтобы представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

1.7. Уполномоченный от коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.8. Стороны определяют следующие формы управления Учреждения непосредственно работниками:

- учет мнения представительного органа работников (уполномоченного) в случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором;
- консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90- ФЗ) и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (разделении, слиянии, преобразовании) (ст. 43 ТК РФ).

1.10. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия коллективного договора и утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением общего собрания трудового коллектива.

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами на 3 года со дня его принятия на общем собрании трудового коллектива.

II. Трудовой договор

Стороны договорились о том, что:

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст.67 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст.61. ТК РФ)

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

2.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или срочный до 5 лет (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя и работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера работы или условий её выполнения. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

2.5. Содержание трудового договора для различных категорий работников разрабатывается работодателем и согласовывается с Управляющим советом трудового коллектива:

- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжёлых, вредных условиях;
- режим труда и отдыха (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты и надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре оговариваются обязательные условия труда, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ)

2.6. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ)

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

О введении изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 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.

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

2.8. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о допуске к работе с детьми в образовательном учреждении (ст.65 ТК РФ);
- информационную справку о наличии (отсутствии) судимости, поступающих на работу в образовательное учреждение (ст. 331 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые бумажная трудовая книжка или электронная трудовая книжка и страховое свидетельство оформляются работодателем.

2.9. Работодатель осуществляет своевременную запись в трудовую книжку (5 дней), а также все последующие изменения и поправки.

2.10. Прекращение Трудового договора с работниками может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ), либо по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ). В случае увольнения по собственному желанию работник своевременно (не позднее, чем за 2 недели) ставит в известность работодателя.

3. Оплата и нормирование труда работников

Стороны исходят из того, что:

3.1. Базовые размеры окладов (базовые должностные оклады), работников Учреждения устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н, а также по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих приказом от 29.05.2008 № 248н.

3.2. Система оплаты труда работникам Учреждения включает в себя:

3.2.1. Выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – до 4%, повышение производится с учетом результатов специальной оценки условий труда (СОУТ);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных районный коэффициент – 30%, процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока до 30%;

- сверхурочная работа за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие - в двойном размере;
- расширенная зона по соглашению сторон, согласно Положению об оплате труда;
- работа в ночное время 35% часовой ставки заработной платы (с 22.00 до 6.00);
- выплаты за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях в размере 5% -20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.2.2. Для выплаты надбавки за стаж непрерывной работы определяется по продолжительности непрерывной работы в образовательных учреждениях:

- от 1 года до 5 лет - в размере 10% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- от 5 года до 10 лет - в размере 15% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- от 10 года до 15 лет - в размере 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- свыше 15 лет - в размере 30% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.2.3. Обязательная стимулирующая надбавка за спефику работы работникам, относящимся к ИКТ «Должности педагогических работников» в размере 30 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в Постановление мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» ЕАО от 13.11.2013 № 4051). Начисление надбавки за спефику работы производится пропорционально отработанному времени с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

3.2.4. Стимулирующая обязательная ежемесячная выплата заместителям заведующего по ВМР, по АХР, работникам Учреждения за интенсивность и высокие результаты работы, в связи с переходом на эффективный контракт.

3.2.5. Премиальные выплаты по итогам работы за год не носят обязательный характер, производятся в пределах экономии фонда оплаты труда.

При назначении премиальной выплаты по итогам работы за год учитываются следующие факторы:

- полнота и планомерность выполнения планов работы;
- качество и своевременность выполнения внеплановых (срочных) заданий;
- уровень творческих достижений воспитанников, педагогов;
- соблюдение исполнительской дисциплины.

Премиальные выплаты по итогам работы за год устанавливаются в процентном отношении или в денежном эквиваленте к должностному окладу работников и начисляются пропорционально фактически отработанному времени за год, их выплата производится с учетом районного коэффициента и процентной надбавки за работу в южных районах Дальнего Востока. Премиальные выплаты по итогам года количеством должностных окладов не ограничены.

3.2.6. Выплаты молодым специалистам устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

3.2.7. Доплата за звание производится работникам, имеющим ученую степень, почетное звание «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель», другие почетные звания СССР, Российской Федерации, установленные для работников различных отраслей экономики, название которых начинается со слов «Народный» либо «Заслуженный», награжденным нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации». Размер доплаты составляет 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

При наличии у работников, имеющих почетное звание и ученую степень, двух званий установление выплаты за звание производится по одному из оснований.

3.3. Заработка плата выплачивается работникам за первую часть отработанного месяца 27 числа этого месяца, заработную плату за вторую часть месяца выплачивается 12 числа месяца. Продолжительность срока выдачи наличных денег (временно работающим работникам) по выплатам заработной платы (через кассу), не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

3.4. Выплата отпускных производится не позднее чем за 3 дня до начала отпуска, выплаты при увольнении – в последний день работы (ст.80 ТК РФ).

3.5. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае неявки сменяющего работника.

3.6. В случае закрытия Учреждения на карантин, вследствие отключения водоснабжения, электроэнергии и др. осуществлять оплату труда работников в размере 100%.

3.7. В целях создания условий для прозрачной и понятной работникам системы оплаты труда в учреждении создаётся Совет Учреждения по установлению выплат стимулирующего характера (далее - Совет), в который входят на паритетных началах представители администрации и работников.

Совет действует на основании Положения о Совете Учреждения, утверждённого приказом работодателя.

Работники Учреждения имеют право присутствовать на заседании Совета.

Решение Совета оформляется протоколом, на основании которого издаётся приказ руководителя Учреждения о назначении стимулирующих выплат доводится до каждого работника под роспись.

3.8. Работникам Учреждения на основании действующего Постановления мэрии города :

- 1) в пределах фонда оплаты труда предоставлять материальную помощь на погребение умерших членов семьи (мать, отец, жена, муж, дети) в размере 10 000 (десяти тысяч) рублей;
- 2) в пределах экономии оказывать материальную помощь на погребение умерших работников Учреждения (при обращении родственников умерших работников) в размере 25 000 (двадцати пяти тысяч) рублей;
- 3) в пределах фонда оплаты труда выделять единовременные денежные поощрения в связи с юбилейными датами:

- работникам Учреждения в размере, определенном коллективным договором или принятым локальным нормативным актом муниципального учреждения, но не более 5000 (пяти тысяч) рублей;

При выделении единовременного денежного поощрения считать начальной юбилейной датой пятидесятилетие со дня рождения и далее через каждые пять лет.

IV Рабочее время и время отдыха

4.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

Увеличение продолжительности рабочего дня (смены) педагога: в группах компенсирующей направленности - 5 ч., в группах обще развивающей направленности – 7,2 ч. (в ред. Постановления Правительства РФ от 18.08.2008 № 617) в течение учебного года возможны только:

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

- временного увеличения продолжительности рабочего дня (смены) педагога в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность рабочего дня (смены) работником без его согласия не может превышать одного месяца, в течение календарного года).

4.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), режимом работы, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом Учреждения и др. локальными актами.

4.1.2. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов, для групп компенсирующего направления -25 часов.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, а именно:

- для старшего воспитателя – 36 часов в неделю;
- для воспитателей общеразвивающих групп – 36 часов;
- для воспитателей компенсирующих групп – 25 часов;
- для учителя – логопеда, учителя – дефектолога – 20 часов;
- для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- для музыкального руководителя – 24 часов;
- для инструктора по физической культуре – 30 часов;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов.

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

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

4.1.4. В течение ежедневной работы сотрудникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания, который используется работниками по их усмотрению и в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ). Продолжительность перерыва устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. Перерыв для отдыха и питания должен быть

представлен не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

4.1.5. Для руководящих работников, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

4.1.6. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные или праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.7. Рабочее время сотрудников Учреждения в предираздничные дни сокращается на один час.

4.1.8. Работодатель обеспечивает молодых специалистов учебной нагрузкой по специальности не менее ставки.

4.1.9. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

4.1.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.123, 124, 125 ТК РФ.

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

4.1.12. При наличии у работника путевки для санаторно-курортного лечения предоставляет возможность взять отпуск вне графика отпусков.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Согласовывать с профсоюзным комитетом все вопросы, связанные с тарификацией, аттестацией педагогических работников, графиком отпусков, изменением условий труда.

4.2.3. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск для всех категорий работников:

- педагогическим работникам групп компенсирующей направленности основной оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней, дополнительный за работу на Дальнем Востоке - 8 календарных дней;
- педагогическим работникам групп обнегранизующей направленности основной оплачиваемый отпуск - 42 календарных дней, дополнительный за работу на Дальнем Востоке - 8 календарных дней;
- младшим воспитателям и техническому персоналу - 28 календарных дней, дополнительный за работу на Дальнем Востоке - 8 календарных дней.

4.2.4. Предоставлять вновь принятым работникам очередной отпуск в полном размере и с оплатой по истечении 6 месяцев с момента его непрерывной работы в Учреждении (ст. 122 ТК РФ).

4.2.5. Оплату отпуска для всех категорий работников производить не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

4.2.6. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию - до 2 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 3 календарных дней;
- в случае рождения ребенка в семье - до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 3 календарных дней;
- членам профкома - до 1 календарного дня;
 - родителям, женам (мужьям) военнослужащих, погибших, умерших при прохождении военной службы - до 14 календарных дней

(ст .128 ТК РФ).

4.3. Работники:

4.3.1. Добросовестно исполняют свои должностные обязанности, своевременно выполняют приказы и распоряжения администрации;

4.3.2. В своей работе руководствуются Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.3.3. Бережно относятся к имуществу Учреждения, обеспечивают его сохранность.

V. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости,

Работодатель обязуется:

5.1. Признать и принять на себя обязательства трёхстороннего соглашения.

5.2. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными актами РФ и РБ, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета (ст.8 ТК РФ).

5.3. Осуществлять работу по подготовке и расстановке кадров.

5.4. Осуществлять прием и увольнение работников в соответствии с действующим Трудовым законодательством.

5.5. Не допускать нарушения Трудового законодательства в части установления норм труда и отдыха, поощрений за успехи в работе, предоставлять льготы и гарантии, осуществлять взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

5.6. Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с законом "Об образовании в Российской Федерации", Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.7. При приеме на работу знакомить сотрудника с его должностными обязанностями, трудовым договором, условиями и оплатой труда, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором.

5.8. В случае неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности детей или штата информировать об этом профсоюз не менее чем за два месяца.

5.9. Осуществлять подготовку Учреждения к новому учебному году.

VI. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

6. Стороны договорились о том, что:

Работодатель:

6.1. Обязуется отслеживать повышение квалификации педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года.

6.2. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

VII. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Уведомлять профсоюз в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

7.1.2. Увольнять члена профсоюза по инициативе работодателя и сокращением штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

7.1.3. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в данном Учреждении свыше 15 лет;
- имеющие детей до 16-летнего возраста;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16 летнего возраста;
- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;

- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты со стажем работы до двух лет.

Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организаций, право на время для поиска работы (5 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

7.1.4. Предоставлять высвобождаемым работникам гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

7.2. Профсоюз:

Осуществляет в пределах своей компетенции контроль над соблюдением администрацией трудового законодательства в части приема и увольнения сотрудников Учреждения.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1 Работодатель обязуется:

8.1.1. Создать службу по охране труда в Учреждении в соответствии с требованиями ст.217 ТК РФ.

8.1.2. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.1.3. Ежегодно разрабатывать перечень реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, руководствуясь приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 №181н.

8.1.4. Обеспечить за счет средств Учреждения обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) работников, обучение и сдачу зачетов по санминимуму, приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, обуви и др. средств индивидуальной защиты, смывающие и (или) обезвреживающие средства, в соответствии с действующими нормами.

8.1.5. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний. Обеспечить проведение

глублённых медосмотров работающих во вредных и (или) опасных условиях труда за счёт средств соцстраха.

8.1.6. Своевременно проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников Учреждения.

8.1.7. При приеме на работу и в начале учебного года проводить инструктажи с работниками по технике безопасности и противопожарной безопасности, по охране жизни и здоровья детей.

8.1.8. Осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование всех работников Учреждения от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ.

8.1.9. Организовать тепловой, световой и воздушный режим в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

8.1.10. По заявлению сотрудника организовать работу для обеспечения его горячим питанием.

8.1.11. Обеспечить своевременное расследование несчастных случаев с работниками Учреждения, произошедших в рабочее время в период следования на работу и с работы. Возмещать вред, причинённый здоровью работника на производстве в соответствии с Федеральным Законодательством.

8.1.12. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда.

8.1.13. Изучать условия труда на рабочих местах и устанавливать доплаты за неблагоприятные условия труда.

8.1.14. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.1.15. Обеспечивать специалиста по охране труда нормативными документами по охране труда, инструкциями, журналами инструктажа.

8.2. Работники обязаны:

8.2.1. Строго соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности, требования охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

8.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда (ст. 214 ТК РФ).

8.2.3. Осуществлять заботу об укреплении своего здоровья в целях плодотворной работы и уменьшения случаев простоя.

8.3. Профсоюз обязуется:

8.3.1. Контролировать своевременную, в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, снимающих и (или) обезвреживающих средство.

8.3.2. Принимать участие в расследовании несчастных случаев с работниками Учреждения.

8.4. Стороны обязуются совместно:

8.4.1. Создать комиссию по охране труда, состоящую из работодателя, членов профкома и специалиста по охране труда.

8.4.2. В случае грубых нарушений требований охраны труда специалист по охране труда вправе требовать от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

IX. Социальные гарантии, льготы и компенсации

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Обеспечивать обязательное медицинское страхование.

9.1.2. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинский, социальный, пенсионный) в размерах, предусмотренных Законодательством.

9.1.3. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.96 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере поступления.

9.1.4. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

9.1.5. Обеспечивать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот.

9.1.6. Своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ).

9.1.7. Предоставлять компенсацию работникам занятым на работах с **вредными и (или) опасными** условиями труда по должности:

- шеф-повар -7 календарных дней;
- повар- 7 календарных дней;
- оператор по стирке белья



9.1.8. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогическим и руководящим работникам продлевается в индивидуальном порядке, не более чем на один год, по выходу на работу срок действия, **изменяющейся** у них категории во время:

- длительной нетрудоспособности;
- отпуска по уходу за ребенком.

9.1.9. При переходе на новое место работы, в том числе в связи с **переездом**, при назначении на новую должность, за педагогическими и руководящими работниками сохраняется присвоенная по прежнему месту работы квалификационная категория на срок ее действия, но не более чем на 5 лет.

9.1.10. Прохождение работниками Учреждения за счет средств работодателя медицинских осмотров.

9.2. Профсоюз обязуется:

9.2.1. Обеспечивать контроль за соблюдением права работника на **обязательное социальное страхование** в случаях, предусмотренных **Fедеральными Законами** (ст. 21 ТК РФ).

9.3. Стороны осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам Учреждения.

X. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон

11.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

11.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только при структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

11.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после подписания.

11.4. Работодатель обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами (комиссией).

11.6. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников Учреждения. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.7. Лица виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.8. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

11.9. Настоящий коллективный договор действует в течение 3х лет со дня подписания

11.10. Коллективный договор размещается на сайте учреждения с целью свободной доступности работникам.

XI. Перечень приложений к коллективному договору

12.1. Перечень нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при применении которых работодатель учитывает мнение профсоюза:

- правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1);
- режим работы (приложение 2);
- рабочее время для работников (приложение 3);
- дополнительный отпуск по профессиям и должностям за вредные и тяжелые условия труда (приложение 4);
 - доплата к окладу за работу с вредными и опасными УТ по результатам специальной оценки условий труда (приложение 5);
 - перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими СИЗ, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение 6);
 - перечень профессий, которым предоставляется льготная пенсия по педагогическому стажу (приложение 7).

Принято на Общем собрании работников Учреждения

Протокол от 12.09.2021 № 4

Председатель собрания

Н.В. Проскокова

Уполномоченный
от работников Учреждения

Т.Г. Кравец

Приложение 1
к коллективному договору

Принят

общим собранием
работников
от «18» 05 2021 г.
протокол № 4

Утверждаю

заведующий МБДОУ
«Детский сад
компенсирующего вида № 21»
Просокова Н.В.
2021.



Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 21» (далее-Учреждение), укреплению трудовой дисциплины и являются обязательными для всех работников.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает руководитель Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения и действующим законодательством.

II. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного

страхования;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение о допуске к работе с детьми (ст.65 ТК РФ);
- информационную справку из органов ГУВД о наличии (отсутствии) судимости), поступающих на работу в образовательное учреждение (ст. 331 ТК РФ);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

В случае увольнения по собственному желанию работник ~~своевременно~~ (не позднее, чем за 2 недели) ставит в известность работодателя.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

22. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

23. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя Учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работника; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника;
- вносится запись в трудовую книжку или электронную книжку.

24. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить работника с Уставом и другими локальными актами;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

25. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и ~~стречное~~ свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении (ст. 66 ТК РФ)

26. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для ~~внешних~~ лиц.

27. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.1. ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника).

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ~~ему~~ по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу ~~не может~~ превышать одного месяца в течение календарного года.

28. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменения ~~режима~~ работы, количества групп, введения новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по ~~специальности~~, квалификации изменение существенных условий труда ~~работника~~: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, ~~установление~~ или отмена неполного рабочего времени, совмещение ~~профессий~~, изменение наименования должности и другие. Об этом работник ~~должен~~ быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за ~~два~~ месяца до введения изменений (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.

29. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на ~~определенный~~ срок не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо несоответствием занимаемой должности допускается при условии, если ~~невозможно~~ перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный 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.

2.12. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику ~~по трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документа, связанных с его работой.~~

III.Основные обязанности администрации

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала, в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением основных образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Работодателю выплачивать заработную плату за первую часть отработанного месяца **27** числа этого месяца, за вторую часть месяца выплачивать **12** числа месяца. Продолжительность срока выдачи наличных денег по выплатам заработной платы, не может превышать пяти рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения, в соответствии с утвержденным на год графиком. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

IV. Основные обязанности и права работников

Работники Учреждения обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей.

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности, производственной санитарии и гигиены.

4.4. Проходить в установленные сроки (1 раз в год) медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.5. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.6. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные и психологические особенности детей, их положение в семьях.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников Учреждения.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию

Педагогические работники Учреждения обязаны:

4.10. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательных программ;

4.11. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских приугодочных участках.

4.12. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.13. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.14. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.15. Учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, приводить при необходимости с медицинскими организациями.

4.16. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.17. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.18. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.19. Соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и другие нормативно-правовые акты и законодательство Российской Федерации.

4.20. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Работники Учреждения имеют право:

4.21. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

4.22. Проявлять творческую инициативу.

4.23. Быть избранным в органы самоуправления.

4.24. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.25. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.26. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.27. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.28. На совмещение профессий (должностей).

4.29. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.30. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.31. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещающими законом способами.

4.32. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных **ФЗ**

4.33. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной деятельности, разработках и внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование образовательными и методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, установленном Уставом Учреждения;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.37. Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в год;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье. Учреждение работает с 7 часов утра до 19 часов, при 12 часовом пребывании детей в Учреждении. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю для общеразвивающих групп; для групп с нарушением интеллекта, групп с нарушением зрения и речи из расчета 25

часов в неделю (в ред. Постановления Правительства РФ от 18.08.2008 № 717). Время работы воспитателей групп с нарушением зрения, интеллекта, речи:

- первая смена – с 7.00 до 12.00
- вторая смена – с 14.00 до 19.00

Воспитатели, работающие в первую смену, обедают по окончании смены, работающие во вторую смену – перед началом рабочего дня.

Воспитатели по желанию могут обедать вместе с детьми или в другое время. Во втором случае: воспитатели, работающие в первую смену, обедают по окончании смены, работающие во вторую смену – перед началом рабочего дня. Остальной обслуживающий персонал (младшие воспитатели и технические работники) обедают с 13.00 до 15.00.

5.2. Учреждение работает в двухсменном режиме (режим работы в приложении 2).

5.3. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени за учетный период 1 месяц.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.6. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

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

- 1 января – Новый год;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

В целях рационального использования работниками выходных и праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни.

VI. Организация деятельности Учреждения

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация Учреждения привлекает работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем.

6.3. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников Учреждения, педагогический совет, Совет Учреждения, а также могут формироваться другие коллегиальные органы управления.

6.3. Общее собрание работников является постоянно действующим высшим органом управления Учреждения. Общее собрание собирается по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/2 списочного состава работников Учреждения, для которых Учреждение является основным местом работы. Решения общего собрания принимаются простым большинством голосов присутствующих на общем собрании работников.

Педагогический совет является постоянно действующим органом Учреждения и собирается не реже четырех раз в год.

Педагогический совет является правомочным, если на его заседании присутствует не менее 1/2 состава. Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов. В случае необходимости решения Педагогического совета принимаются тайным голосованием.

Совет Учреждения — коллегиальный орган самоуправления, реализующий принцип государственно-общественного характера управления образованием.

Деятельность Совета Учреждения основывается на принципах добровольности участия в его работе, коллегиальности принятия решений и спасности и регулируется локальным актом Учреждения.

Срок полномочий Совета Учреждения — 3 года.

Совет Учреждения состоит из:

- представителей родителей (законных) представителей воспитанников;**
- работников Учреждения (руководитель Учреждением входит в состав Совета Учреждения по должности);**
- представителя Учредителя;**
- кооптированных членов.**

Общая численность Совета Учреждения составляет не менее 7 человек

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников под роспись. Предоставления отпусков сотрудникам оформляется приказом по Учреждению.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу ~~до прихода сменяющего работника~~, изменять по своему усмотрению график сменности. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которые примут меры и заменят другим работником.

Воспитателям и другим работникам Учреждения, которые остались с детьми, запрещается:

- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии;
- детям школьного возраста;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- говорить на повышенных тонах, - браниться, выражаться нецензурными словами.

6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.9. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- находиться в уличной обуви (в групповых комнатах, музыкальном, спортивном залах);
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование.

7.2. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения и заносятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

VIII. Дисциплинарные взыскания

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за явление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи

~~письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.~~

~~8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы заинтересованным лицам только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника).~~

~~8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.~~

~~Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.~~

~~8.8. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику подпись в трехдневный срок со дня подписания руководством.~~

~~8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.~~

~~8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не совершившим дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения имеет право снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.~~

~~8.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за нарушение 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, явно не соответствующие социальному статусу педагога (ст.336 ТК РФ).~~

11.2. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнения
в связи с аморальным проступком и применением мер физического и
психического насилия производятся приказом руководителя.

11.3. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются
руководителем, который имеет право его назначать и увольнять.

Приложение 2
к коллективному договору

Режим работы

Наименование должностей	График сменности	Обеденный перерыв	Рабочее время
Заступный		13.00 - 14.00	8.00 - 17.00
Тех.звез. по воспитательной и методической работе		13.00 - 14.00	8.00 - 17.00
Логопед -логопед		11.30 - 12.00	8.00 - 12.30
Логопед -дефектолог		11.30 - 12.00	8.00 - 12.30
Психотерапевт-психолог		12.00 - 13.00	8.00 - 16.20
Педагог дополнительного образования			9.00-12.30
Старший воспитатель		13.00 - 14.00	9.00-17.12
Массажист физкультуры		12.00 - 13.00	8.00 - 15.00
Школьный руководитель	1 смена		8.00 -13.30
	2 смена		13.30 - 18.00
Тех.звез. по АХР		13.00 - 14.00	8.00 - 17.00
Кашеварка		13.00 - 14.00	9.00 - 18.00
Механик-стиральных машин		13.00 - 14.00	9.00 - 18.00
Звонок		13.00- 14.00	9.00 - 18.00
Станочник		13.00- 14.00	9.00 - 18.00
Сварщик	1 смена		6.00 - 14.00
	2 смена		11.00 - 19.00
Слесарь	Будние дни		19.00 - 7.00
	Выходные дни		7.00 - 7.00
Группы для слабовидящих детей, для детей с амблиопией, косоглазием, с нарушением речи			
Воспитатель (1 ставка)	1 смена		7.00 - 12.00
	2 смена		14.00 - 19.00
Группы с умственной отсталостью			
Воспитатель (1 ставка)	1 смена		7.00 - 12.00
	2 смена		14.00 - 19.00
Группы обще развивающей направленности:			
Воспитатель (1 ставка)	1 смена		7.00 - 14.20
	2 смена		11.40 - 19.00
Школьный воспитатель ясельной группы (1 ставка)		13.00-15.00	8.00 - 18.00
Школьный воспитатель компенсирующей группы группы обще развивающей направленности (1 ставка)		13.00-15.00	8.00- 18.00

Приложение 3

к коллективному договору

Рабочее время

Наименование должностей	профессий и	Продолжительность рабочей недели	Продолжительность рабочего дня
1 Заведующий		40	8
2 Заместитель заведующего по ВМР		40	8
3 Зам. зав.по АХР		40	8
4 Бастелянша		40	8
5 Младший воспитатель		40	8
6 Клавовщик		40	8
7 Повар		40	8
8 Кухонный рабочий		40	8
9 Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		40	8
10 Дворник		40	8
11 Сторож		суммированный учет рабочего времени	
12 Уборщик служебных помещений		40	8
13 Оператор по стирке белья		40	8
14 Воспитатели групп общеразвивающей направленности		36	7.2
15 Старший воспитатель		36	7.2
16 Инструктор физкультуры		30	6
17 Музыкальный руководитель		24	4.8
18 Учитель -логопед		20	4
19 Учитель -дефектолог		20	4
20 Педагог -психолог		36	7.2
21 Педагог дополнительного образования		18	3.6
22 Воспитатели групп с умственной отсталостью		25	5
23 Воспитатели групп для слабовидящих детей, для детей с амблиопией, косоглазием, с нарушением речи		25	5
24 Воспитатель групп общеразвивающей направленности		36	7.2
25 Специалист по ОТ		40	8

Приложение 4

к коллективному
договору

**Дополнительный отпуск по профессиям и должностям
за вредные и тяжелые условия труда**

Наименование профессий и должностей	Количество календарных дней
Шеф - повар	7
Повар	7

Приложение 6

к коллективному
договору

НОРМА

Бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ на 2017 – 2019 г.

Структурное подразделение	Наименование профессии, должности	Спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты		
		наименование	расход	срок
Питеблок	шеф-повар	халат белый х\б колпак белый	1 1	6 мес. 6 мес.
	кладовщик	халат х\б	1	12 мес.
	повар	халат белый х\б	1	6 мес.
	Кух. рабочий	куртка х\б руковицы комбинир. халат х\б фартук резиновые перчатки	1 1 1 1	24 мес. 12 мес. 6 мес. 12 мес.
			1	6 мес.
	Заместитель по АХР	халат х\б перчатки резиновые	1	12 мес.
			1	дежурные
	Оператор стиральных машин	Костюм х\б Перчатки резиновые Фартук х\б Саноги резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 1 1 1 4	12 мес. дежурные
	Уборщик служебных помещений	Халат х\б Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 6 1	12 мес. дежурные

		Сапоги резиновые	1	
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		Костюм брезентовый или х/б Халат х\б Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием Куртка на утепленной прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или саноги Респиратор или противогаз	1 1 1 4	12 мес. дежурные дежурный дежурные 6 мес.
	дворник	Костюм хлопчатобумажный Руковицы комбинир. Куртка на утепленной подкладке Валенки, галоши Плащ непромокаемый	1 1 1	12 мес. 6 мес. 24 мес.
	сторож	Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепляющей прокладке Валенки	1	Дежурный Дежурная Дежурные

Приложение 8
к коллективному
договору

ПЕРЕЧЕНЬ

~~специалистом~~, которым предоставляется льготная пенсия по ~~профессиональному~~ стажу (за выслугу лет)

1. Высшуюющий ДОУ (при совмещении должности учителя логопеда или воспитателя)
2. Старший воспитатель
3. Воспитатель
4. Учитель логопед
5. Учитель дефектолог
6. Музыкальный руководитель

Приложение 5

к коллективному
договору

ДОПЛАТА

к должностному окладу (ставки заработной платы) за работу с
вредными и опасными УТ по перечню профессий и должностей

	Наименование профессий и должностей	Доплата в % к тарифной ставке (окладу)
1	Шеф - повар	4%
2	Повар	4%