

Принято :  
Общим собранием  
трудового коллектива  
МБДОУ «Кутушинский  
детский сад»  
Протокол №\_5  
от 25 мая 2019 г.

Согласовано:  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Кутушинский  
детский сад»  
\_\_\_\_\_ 2019г.  
\_\_\_\_\_ С.В.Заводчикова

Утверждаю:  
заведующий МБДОУ  
«Кутушинский  
детский сад»  
\_\_\_\_\_ 2019г.  
\_\_\_\_\_ Т.П.Мачнева

# **Коллективный договор**

## **муниципального**

### **бюджетного дошкольного**

### **образовательного учреждения**

### **«Кутушинский детский сад»**

### **на 2019-2022гг**

**с.Кутуши 2019**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	4
3. Трудовые отношения.....	5
4. Оплата и нормирование труда.....	7
5. Организация оплаты труда.....	10
6. Рабочее время и время отдыха.....	10
7. Гарантия занятости.....	12
8. Социальная сфера, льготы и гарантии.....	13
9. Улучшение условий и охраны труда.....	15
10. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза.....	16
11. Профсоюзный комитет.....	17
12. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор...	19
13. Работа комиссии по контролю за выполнением коллективного договора.....	19

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящий коллективный договор (далее – Договор) заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «Кутушинский детский сад».

Коллективный договор заключён в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Трудовым Кодексом РФ (далее ТК РФ) статьи 40-44;
- Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Территориальным отраслевым соглашением между Отделом образования и районным Советом Профсоюза работников народного образования и науки РФ;
- Муниципальное задание между учредителем и МБДОУ «Кутушинский детский сад»
- Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Кутушинского детского сада» (Приложение № 1).

Настоящий коллективный договор заключается с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ «Кутушинский детский сад» 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 действующим трудовым законодательством, включая соглашения.

1.2. Сторонами коллективного Договора являются:

- заведующий МБДОУ «Кутушинский детский сад» – представитель работодателя;
- первичная организация профсоюза МБДОУ «Кутушинский детский сад» в лице председателя (далее ПК) – представитель работников.

1.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации (в том числе совместителей), являющихся членами профсоюза;

1.4 Действие настоящего Договора распространяется также на работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших ПК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30,31 ТК РФ)

1.5. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором. Принятые дополнения и изменения оформляются приложением к Договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения представителей работодателя и коллектива организации.

1.6. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

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

1.8. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действителен до заключения нового. По истечении этого срока коллективный договор может быть продлён также на срок не более трёх лет.

**Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия настоящего Договора.**

1.9. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования организации, изменения его типа, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет своё действие в течении всего срока реорганизации.

1.11. При смене форм собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

## **II. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

2.1. Стороны разрабатывают и утверждают план мероприятий по выполнению Договора, регулярно информируют друг друга о ходе его реализации.

2.2. Контроль за выполнением Договора проводится непосредственно представителями сторон Договора, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду. Итоги подводятся не реже 1-го

раза в полугодие на совместном совещании сторон и один раз в году на общем собрании коллектива.

2.3. Стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение, невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств, принятых в Договоре, другие противоправные действия (бездействия), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, могут применяться меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

### **III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

3.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что трудовые отношения между работником и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Отраслевым соглашением по учреждениям системы Министерства образования Российской Федерации, Отраслевым соглашением между отделом образования и профсоюзным комитетом, настоящим Договором.

3.2. Работодатель обязан, при заключении трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с настоящим Договором, уставом и иными локальными актами, действующими в учреждении.

3.3. Выполнение педагогической работы без занятия штатной должности в этом же учреждении не является совместительством и может выполняться в основное рабочее время.

3.4. Выполнение работы на условиях совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания выполняется в основное рабочее время.

3.5. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, о которых работник должен быть предупреждён не менее чем за два месяца под роспись, как правило, перед уходом в ежегодный отпуск.

3.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учётом мотивированного мнения профкома.

3.7. Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределённый срок.

3.8. При заключении трудового договора

с лицами, обучающимися по дневной форме обучения;

с лицами, поступающими в данное учреждение по - совместительству;

с пенсионерами по старости

учитывается мнение профкома (ПК) учреждения в отношении его вида (срочный или на неопределенный срок) в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

3.9. Трудовые договоры, предлагаемые для заключения работникам, принимаемыми на работу, предварительно направляются в профком (ПК).

3.10. ПК имеет право обратиться в органы Федеральной инспекции труда по вопросу установления достаточности оснований для заключения срочного трудового договора (ч.5, ст. 58 ТК РФ).

3.11. При приёме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

3.12. Работодатель ставит в известность ПК о своём решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытаний не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения.

3.13. Работодатель, имеет право осуществить временный перевод работника на другую работу в случае производственной необходимости, с письменного согласия работника.

3.14. Расторжение трудового договора по пункту 11 статьи 77 ТК РФ, в связи с отсутствием соответствующего документа об образовании (ст.84 ТК РФ), не применяется в отношении работников, заключивших трудовой договор до 01.02. 2002 года.

3.15. При равной производительности труда и квалификации (наличием квалификационной категории по отношению к лицам без категории и более высокого уровня категории к более низкому) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

-Работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;

-Работники, имеющие почётные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почётными грамотами;

-Работники, применяющие инновационные методы работы;

-Работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора, или с данным работником заключён ученический договор;

-Работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной трудовой) осталось менее трёх лет.

3.16. Выплата двухнедельного выходного пособия производится в случаях, предусмотренных законодательством (ст.178 ТК РФ)

3.17. Уведомление профкома в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Работодатель и ПК предпринимают согласованные меры и добиваются в пределах своей компетенции:

4.1.1. Своевременного и в полном объеме выделения из областных и местных бюджетов средств на оплату труда с учётом повышения ставок и окладов.

4.1.2. Выплаты денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размере и сроки, предусмотренные Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

4.1.3. В соответствии со статьей 136 ТК РФ выплата заработной платы работникам за текущий месяц производится 2 раза в месяц: 15 числа выплачивается заработная плата за 1 половину месяца, 30 числа - полный расчет за текущий месяц..

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения ««Кутушинский детский сад»» ;

В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010года №2009 (зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2010 года регистрационный номер 16999), при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлено квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида формы собственности образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерыва в работе если не истек срок действия квалификационной категории;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебной программы профили работы в

следующих случаях (а также в случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности): (Приложение)

4.3. Оплата труда других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда.

4.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об условиях оплаты труда работников учреждения (организации), и включает в себя:

размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера;

порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера;

условия оплаты руководителя.

4.5. Стороны договорились сохранять на период до одного года выплату стимулирующего характера за квалификационную категорию педагогическим работникам с учётом имевшейся у них квалификационной категории, приступивших к работе после:

истечения срока действия квалификационной категории у работника, которому до пенсии по старости (возрасту) осталось не более одного года.

4.6. Работник, не получивший своевременно заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, или получивший её не в полном размере вправе приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме (ч. 2, ст. 142 ТК РФ).

Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ч.1 ст. 157 ТК РФ).

4.7. Оплата труда за совмещение профессий (должностей) или расширение зон обслуживания устанавливается по соглашению работодателя и работника.

4.8. Изменение оплаты труда производится:

При увеличении стажа педагогической работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы;

При получении образования или восстановления документа об образовании – со дня представления соответствующего документа;

При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

При присвоении почётного звания – со дня присвоения;



При присуждении учёной степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

При присуждении учёной степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) учёной степени доктора наук;

4.8.1. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.9. Штатное расписание организации формируется с учётом установленной предельной наполняемости групп в соответствии с порядком организации (приказ №1014 от 30.08.2013г).

4.10. Оплата труда работников, имеющих отраслевые награды, осуществляется на основании Положения по оплате труда организации.

4.11. Работникам, заработная плата которых меньше минимального размера оплаты труда, доплату производить до минимального размера оплаты труда (МРОТ) по основной работе без учёта выплат стимулирующего и компенсационного характера, а также доплат за выполнение им дополнительной работы, порученной работнику с его письменного согласия приказом работодателя.

4.12. Доплата за работу в особых климатических условиях (уральский коэффициент), установленная Постановлением Госкомтруда СССР Секретариата ВЦСПС от 02.07.1987г. №403/20 – 155 « О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР» начисляется на заработную плату работника, но не ниже минимального размера оплаты труда, утвержденного федеральным законодательством»

4.13. Стороны согласились совместно добиваться:

4.13.1. Целевого использования субсидий на выполнение муниципального задания и, прежде всего, на погашение задолженности по выплате зарплаты, другим социальным выплатам, своевременного и полного текущего финансирования, обращаясь, при необходимости, в финансовые, судебные органы, органы прокуратуры, органы по труду.

4.13.2. Использования остающихся в распоряжении учреждения дополнительных средств, в том числе и внебюджетных на развитие материально-технического оснащения учреждения, оздоровление работников и оказание им материальной помощи.

4.14. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого

регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

5.1. Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме перечислением на счёт Работника в банке.

5.2. Для перечисления заработной платы Работника на счёт в банке, он должен написать заявление с указанием реквизитов банковского счёта. За задержки получения зарплаты, возникшие по вине банка или из-за неточного указания реквизитов банковского счёта Работником, Работодатель ответственности не несёт.

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), Уставом организации, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждёнными работодателем с учётом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которое не может превышать 40 часов в неделю.

За нормированную часть рабочего времени педагогических работников считать норму часов, за которую ему выплачивается ставка (оклад) заработной платы.

Для педагогических работников организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

6.3. Работа на условиях совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания выполняется в основное рабочее время.

6.4. График ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учётом мнения выборного профсоюзного органа, необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков

составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ч.1 ст. 123 ТК РФ).

Разделение трудового отпуска, предоставление его по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год осуществляется по заявлению работника. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ).

Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных или общественных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами учреждения (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесён в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее чем за 2 недели) работника о времени его отпуска или не выплатил заработную плату за время отпуска до его начала.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.5. В целях социальной защиты работников, стороны договорились:

Предоставлять работникам оплачиваемые свободные дни по следующим причинам:

- бракосочетание работника – три рабочих дня;
- бракосочетание детей – один рабочий день;
- смерть детей, родителей, супруга, супруги – три рабочих дня;
- проводы сына на службу в армию – один рабочий день.

6.6. Условия предоставления и оплаты педагогическим работникам отпуска сроком до 1 года после 10 лет непрерывной преподавательской работы, определяется Уставом учреждения, в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утверждённым приказом Министерства образования Российской Федерации от 7 декабря 2000 года № 3570.

6.8. 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), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Оплата труда в данном случае производится пропорционально отработанному времени.

6.9. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий день праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В соответствии со ст. 128 ТК РФ работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по иным семейным обстоятельствам и уважительным причинам по согласованию с работодателем по письменному заявлению работника.

## **VII. ГАРАНТИЯ ЗАНЯТОСТИ**

### **7.1. Работодатель и ПК:**

В соответствии с действующим законодательством РФ и отраслевым соглашением принимают меры по обеспечению занятости работников.

Не допускают необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых и социальных гарантий работников при реорганизации или ликвидации учреждения.

В случае предполагаемого единовременного массового (более 5-ти человек) сокращения работников работодатель не менее чем за 3 месяца уведомляет профком о сокращении рабочих мест и мерах по социальной защите высвобождаемых работников.

По договорённости сторон работникам, попадающим под сокращение численности штатов, предоставляется в последний месяц работы оплачиваемое время до 12 часов в месяц для самостоятельного поиска работы.

Вопрос о трудоустройстве указанных лиц решается работодателем по согласованию с профкомом.

7.2. Педагогические работники имеют право на досрочное назначение пенсии по старости в порядке на условиях, предусмотренных законодательством.

7.3. Выделять средства на проведение культурно-массовой и оздоровительной работы.

7.4. Создавать условия и принять меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц, а также уничтожения, изменения, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

7.5. Работодателю и ПК совместно принять локальный нормативный акт, регламентирующий защиту персональных данных работника.

## **VIII. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА, ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

8.1. Аттестация педагогических и руководящих работников осуществляется на основании Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений (организаций) образования, утверждённого приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.03.2010 года № 209 и соответствующим региональным положением.

8.2. Квалификационные категории в течение срока их действия учитываются при установлении работникам оплаты труда, а также в следующих случаях:

при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причин её оставления;

8.3. При переходе на новое место работы за педагогическими и руководящими работниками сохраняется присвоенная по прежнему месту работы квалификационная категория и устанавливается соответствующему уровню оплаты труда.

8.4. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических и руководящих работников во время:

-длительной нетрудоспособности;

-отпуска по уходу за ребёнком;

-длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом;

-отпуска до одного года ;

По выходе на работу срок действия имеющейся у них квалификационной категории продлевается в индивидуальном порядке, но не более чем на один год.

Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования или уходом на пенсию независимо от вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется имеющаяся квалификационная категория до окончания срока её действия или (в случае истечения срока действия) продлевается не более чем на один год.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее 1 года, имеющаяся у них квалификационная категория сохраняется до наступления пенсионного возраста.

8.5. Организация в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, использует по своему усмотрению в соответствии с уставом учреждения финансовые средства, закреплённые за ним учредителем. Неиспользованные в текущем году финансовые средства не могут быть изъяты у учреждения или зачтены учредителем в объём финансирования на следующий год.

Экономия средств (как бюджетных, так и внебюджетных) по смете расходов может направляться:

на премирование, выплату надбавок и оказание материальной помощи работникам, улучшение условий труда, организацию отдыха работников, их семей, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды работников.

на укрепление материально-технической базы, содержание зданий, капитальный ремонт, благоустройство территорий и другие производственные нужды.

8.6. Стороны договорились о том, что:

8.6.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

8.6.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

8.6.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.7. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.8. Члены профсоюза включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

8.9. Работодатель с учётом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- определение форм подготовки и дополнительного образования профессионального, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ) .

8.10. Работодатель обеспечивает разработку должностных инструкций всех категорий работников данного учреждения и обеспечивает ознакомление каждого работника с его должностной инструкцией.

8.11.1. Не допускается работа (более 1 месяца) на административной должности без утверждённой должностной инструкции.

8.12.2. Работодатель имеет право корректировать должностные инструкции не ранее 2-х месяцев после их последнего утверждения.

9. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для нужд учреждения (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 №185 –ФЗ)

9.1. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляется работодателем на условиях и в порядке, которое определяется коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

9.2. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование (в редакции ФЗ от 02.07.2013г. №185 –ФЗ)

## **IX. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА**

9.1 .Работодатель обязуется:

9.1.1. Ежегодно заключать с профкомом организации Соглашения по охране труда.

9.1.1. Проводить обучение и аттестацию в знании норм, правил по охране труда и экологической безопасности всех работников.

9.1.2. Обязуется не принимать без учёта мнения профкома, документы, касающиеся изменений условий форм оплаты труда, аттестации, продолжительности рабочего времени привлечения работников к выполнению несвойственных им обязанностей или за пределами рабочего времени.

9.1.3. Проводить учёт и регулярный анализ случаев производственного травматизма, разрабатывать рекомендации и мероприятия по его снижению. Результаты анализа производственного травматизма доводить до сведения всех работников.

9.1.4. Обеспечить проведение бесплатных медицинских осмотров всех профессий, предусмотренных нормативными документами.

9.2. Профком осуществляет общественный контроль за состоянием охраны труда и выполнением учреждением (работодателем) своих обязанностей.

9.3. Профком обязуется:

9.3.1. Проводить обучение профсоюзного актива по вопросам охраны труда, трудового законодательства и оказывать практическую помощь в осуществлении общественного контроля за охраной труда;

9.3.2. Обеспечить избрание от профсоюзной организации уполномоченного лица по охране труда и организовать его работу;

9.3.3. Совместно с представителями Работодателя обеспечивать формирование и организацию деятельности совместной комиссии по охране труда.

## **Х. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗОВ**

10.1. Права и гарантии деятельности первичной организации и профкома определяются Законами Российской Федерации, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации; Отраслевым Соглашением, Уставом Профсоюза работников Российской Федерации, Уставом организации, коллективным договором.

10.2. Работодатель учреждения обязуется:

10.2.1. Гарантировать перечисление профсоюзных взносов через МКУ ОБУ и П по обслуживанию МУО» безналичным путём в размере 1% от заработной платы, в фактические сроки выплаты зарплаты.



10.2.2. Не препятствовать представителям профсоюзных органов в посещении учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

10.3. Стороны признают гарантии для избранных (делегированных) в органы профессиональных союзов работников, не освобождённых от производственной деятельности (работы), в том числе:

10.3.1. Работники не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами профорганизации, которой они являются, а руководитель профсоюзного органа учреждения - органа вышестоящей профсоюзной организации;

10.3.2. Увольнение по инициативе Работодателя лиц, избранных в состав профсоюзных органов, допускаются, помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а председатель профсоюзного органа учреждения - с согласия вышестоящего профсоюзного органа;

10.3.3. Членам выборных профсоюзных органов предоставляется свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их краткосрочной профсоюзной учёбы.

10.3.4. Члены выборных профорганов на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом, освобождаются от производственной работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством, но не более 12 дней в году.

10.4. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе её выборочного органа признаётся значимой для деятельности организации и принимается во внимание при поощрении работников.

10.5. Стороны могут совместно принимать решения о присвоении почётных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

## **XI. ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

11.1. Содействует реализации настоящего Договора, снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе.

11.2. Осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, приёма и увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и настоящим Договором, за уровнем жизни и заработной платы работников учреждения и вносят предложения в соответствующие органы местного самоуправления по их улучшению.

11.3. Осуществляет защиту трудовых прав и интересов членов профсоюза в судебных инстанциях и органах прокурорского надзора.

11.4. Разрабатывает методические рекомендации и организует работу по заключению коллективного договора, соглашения по охране труда.

11.5. Осуществляет контроль за соблюдением Работодателем законодательных и иных нормативных актов по охране труда, принимает активное участие в расследовании несчастных случаев на производстве, получает информацию от Работодателя и иных должностных лиц организации о состоянии условий и охраны труда, осуществляет проверку условий охраны труда, предусмотренных коллективным договором и соглашением по охране труда.

11.6. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда, с изменением условий труда, способствует практике внесудебного разрешения трудовых споров.

11.7. Доводит до сведения работников информацию, предоставляемую Профсоюзу Работодателем, органами управления образованием.

11.8. Доводит до сведения Работодателя информацию районного Совета Профсоюза, документы, направленные в органы исполнительной и представительной власти.

11.9. Информировать трудовой коллектив, членов Профсоюза о принимаемых Профсоюзом мерах по их социально-экономической защите. Осуществляет деятельность по разъяснению социально-экономических прав работников.

11.10. Профком обязуется:

11.10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если он уполномочил представлять их интересы .

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

11.10.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационной категории по результатам аттестации работников.

Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

11.11. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников организации.

11.12. Профсоюзный комитет обязуется оказывать материальную помощь нуждающимся членам профсоюза по личным заявлениям.

11.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

## **ХII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

12.1. В коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

12.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном коллективным договором (ст. 44 ТК РФ).

12.3. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

12.4. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

12.5. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются и утверждаются на общем собрании работников.

12.6. Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.

12.7. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса РФ.

## **ХIII. РАБОТА КОМИССИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

13.1. Комиссия по контролю за выполнением Коллективного договора Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Кутушинский детский сад» создаётся с целью проведения регулярного контроля за своевременным и полным исполнением всех условий Коллективного договора и принятию решений по обеспечению его выполнения. Комиссия является органом, созданным на паритетных началах Работодателем и Профкомом.

13.2. Решения Комиссии в рамках её полномочий являются обязательными для исполнения Работодателем, Профкомом, работниками .

13.3. В состав Комиссии входят 3 человека, в том числе 1 человек – от Работодателя, 2 человека от Профкома.

13.3.1. Состав Комиссии утверждается приказом Работодателя. Состав Комиссии из числа представителей Профкома утверждается решением Профкома.

13.3.2. Члены Комиссии участвуют в её работе на общественных началах.

13.4. Заседания Комиссии проводятся не реже 2 раз в год. При необходимости могут назначаться дополнительные заседания.

13.4.1. Комиссия на заседании заслушивает отчеты по выполнению Коллективного договора, рассматривает заявления работников, проводит всесторонний анализ предоставленной сторонами информации и принимает решение. В решении Комиссии могут указываться замечания к сторонам по выполнению пунктов Коллективного договора, фиксироваться нарушения условий Коллективного договора, выносятся требования к сторонам о необходимости выполнения условий. Решение Комиссии утверждается Работодателем и председателем Профкома. Решение Комиссии оформляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон Коллективного договора.

13.4.2. При возникновении споров между сторонами, связанных с выполнением Коллективного договора, они рассматриваются в порядке, установленном законодательством РФ.

13.5. Комиссия обеспечивает гласность своей работы.

**Приложения к коллективному договору:**

Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Кутушинский детский сад»

Приложение № 2 «Перечень профессий и должностей МБДОУ «Кутушинский детский сад» которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск»

Приложение № 3 «Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ «Кутушинский детский сад»

Приложение № 4 «Перечень рабочих мест, наименование профессий и должностей, работники которых пользуются правом на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 п.1, п.п.19 Федерального закона РФ от 17.12.2001г №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»

Приложение № 5 «Соглашение администрации и общего собрания по охране труда на 2019-2020 учебный год»

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБДОУ «Кутушинский детский сад»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы МБДОУ «Кутушинский детский сад» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность 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 дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

### **2. Прием и увольнение работников**

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- Страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ «Кутушинский детский сад» ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

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

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ «Кутушинский детский сад» ;

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 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.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «Кутушинский детский сад» (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и 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 должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существующие 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.

2.9. 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 по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа .

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ «Кутушинский детский сад» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

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

### **3. Основные обязанности администрации**

Администрация МБДОУ «Кутушинский детский сад» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и правил внутреннего 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 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 образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы, 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, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ «Кутушинский



детский сад» в соответствии с утвержденным на год графиком.

#### **4. Основные обязанности и права работников**

Работники обязаны:

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

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МБДОУ «Кутушинский детский сад», соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### **Воспитатели МБДОУ «Кутушинский детский сад» обязаны:**

4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).

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

4.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующей.

4.14. Готовить детей к поступлению в школу.

4.15. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.16. Участвовать в работе педагогических Советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

- 4.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.18. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении.
- 4.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством администрации.
- 4.20. Работать в тесном контакте с коллегами и младшим воспитателем в своей группе.
- 4.21. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- 4.22. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.
- 4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

**Работники имеют право:**

- 4.25. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.
- 4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.
- 4.27. Проявлять творчество, инициативу.
- 4.28. Быть избранным в органы самоуправления.
- 4.29. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 4.30. Обращаться, при необходимости, к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 4.31. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 4.32. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.
- 4.33. На совмещение профессий (должностей).
- 4.34. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

**5. Рабочее время и его использование**

- 5.1. В МБДОУ «Кутушинский детский сад» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:
- 5.2. МБДОУ «Кутушинский детский сад» работает в режиме:
- 5.3. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от смены. В конце дня воспитатель обязан проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей

домой в сопровождении родителей (законных представителей)

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.5. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников

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.

## **6. Организация и режим работы МБДОУ «Кутушинский детский сад»**

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

6.2. Администрация привлекает работников к дежурству в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным органом.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического Совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 01 января текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по управлению образования, другим работникам приказом по МБДОУ «Кутушинский детский сад».

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ «Кутушинский детский сад» по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях МБДОУ «Кутушинский детский сад» запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории детского сада.

## **7. 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;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работников представляют в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

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 воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление 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 в течение рабочего дня.

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 гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

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

8.7. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ «Кутушинский детский сад». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

8.10. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение 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.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или

психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ «Кутушинский детский сад» применяются отделом образования администрации муниципального образования Курманаевский район, который имеет право его назначать и увольнять.

**Перечень**

**профессий и должностей МБДОУ «Кутушинский детский сад» которым в связи с вредными условиями труда предоставляется дополнительный отпуск**

Наименование профессий и должностей	Основание предоставления	Календарных дней
	<b>Госкомтруд СССР: Постановление от 25.10.1974 N 298/П-22</b>	
<b>1. Общие профессии</b>	«Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»	
Повар		6
Прачка		6

**Нормы****бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБДОУ «Кутушинский детский сад»**

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1 октября 2008г. № 541н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением", Приказ Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. № 290н г. Москва «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи (единицы, комплекты)	Срок носки
1	Воспитатель	Халат х\б.	1	12 мес.
2	Младший воспитатель	Халат х\б	1	12 мес.
		калоши резиновые	1 пара	12 мес.
		Перчатки резин.	1 пара	6 мес.
		Рукавицы комбинированные	1	3 мес.
3	Повар	Костюм х\б	1	12мес.
		Передник х\б	1	12мес.
		Колпак х\б	1	12мес.
		Фартук х/б	1	12мес.
		Ботинки кожаные	1	12мес.
4	Прачка	Халат х\б	1	12 мес
		калоши резиновые	1 пара	12 мес
		Перчатки резин	1 пара	6 мес
5	Завхоз	Халат х\б	1	12 мес
		калоши резиновые	1 пара	12 мес
		Рукавицы комбинированные	1	3 мес



6	Сторож	Халат х\б	1	12мес.
		Плащ хлопчатобумажный с водоотталкивающей пропиткой.	1	12мес.
		Куртка на утепляющей прокладке.	1	12мес.
		Брюки на утепляющей прокладке.	1	12мес.
		Валенки или сапоги кожаные утепленные.	1	12мес.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

**Перечень**

**РАБОЧИХ МЕСТ, НАИМЕНОВАНИЙ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,  
РАБОТНИКИ КОТОРЫХ ПОЛЬЗУЮТСЯ ПРАВОМ НА ДОСРОЧНОЕ  
НАЗНАЧЕНИЕ ТРУДОВОЙ ПЕНСИИ ПО СТАРОСТИ В СООТВЕТСТВИИ  
СО СТАТЬЕЙ 27 п. 1, п.п.19**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА РФ ОТ 17.12.2001 Г. № 173-ФЗ «О ТРУДОВЫХ  
ПЕНСИЯХ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

№ п.п.	Наименование учреждения, структурного подразделения	Наименование должностей работников	Кол-во работников штатное	Кол-во работников фактическое	Кол-во работников, занятых полный рабочий день выполняющих норму рабочего времени (для педагогической деятельности)	Наименование документов, подтверждающих дополнительные условия
1	2	3	4	5	6	7
1	МБДОУ «Кутушинский детский сад»	Воспитатель	1	1	1	Штатное расписание Тарификационная сетка Должностные инструкции Приказы Табеля учета рабочего времени

**СОГЛАШЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И ОБЩЕГО СОБРАНИЯ  
ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2019– 2020 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

Администрация МБДОУ «Кутушинский детский сад» и первичный профсоюзный орган МБДОУ «Кутушинский детский сад» заключили соглашение о том, что в течение 2019-2020 учебного года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1.	Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде и уставом дошкольного учреждения.	постоянно	Заведующий
2.	Обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования. Своевременно организует осмотр и ремонт здания	постоянно	Заведующий
3.	Утверждает должностные инструкции по обеспечению безопасности и жизнедеятельности для педагогических работников и инструкции по охране труда для работающих	По мере необходимости	Заведующий Представитель ППО
4.	Организует обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты	По мере необходимости	Завхоз
5.	Привлекает к дисциплинарной ответственности лиц виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда с вновь поступающими на работу и инструктаж на рабочем месте	По мере необходимости	Заведующий
6.	Принимает меры совместно с коллективом родительской общественности по улучшению организации питания, ассортимента продуктов, создания условий для качественного приготовления пищи	постоянно	Заведующий
7.	Запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья воспитанников и работающих	По мере необходимости	Заведующий
8.	Проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда	постоянно	Заведующий

9.	Обеспечивает своевременное прохождение медицинских осмотров	постоянно	Заведующий
10.	Предоставляет своевременно ежегодные очередные отпуска	Составление графика в декабре	Заведующий
11.	Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда	В конце года на общем собрании	Заведующий Представитель ППО
12.	Принимает меры по улучшению медицинского обслуживания и оздоровления работников	постоянно	Заведующий