

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и трудовым коллективом муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 30»
г. Гусь-Хрустальный
на 2017 – 2020 годы

Принят на собрании
трудоого коллектива
«МБДОУ № 30»

«27» октября 2017 г.

Председатель ППО ДОУ
Астанина Н.А. 



Утвержден
работодателем «МБДОУ № 30»

«27» октября 2017 г.

Заведующая ДОУ
Ветрова Г.И. 



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____
(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от _____ в _____ 20 _____ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____
(должность, ф.и.о. и подпись)



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и трудовым коллективом муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 30»

г. Гусь-Хрустальный

на 2017 – 2020 годы

Принят на собрании
трудового коллектива
«МБДОУ № 30»

«27» октября 2017 г.

Председатель ППО ДОУ
Астанина Н.А. _____

Утвержден
работодателем «МБДОУ № 30»

«27» октября 2017 г.

Заведующая ДОУ
Ветрова Т.И. _____

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____
(указать наименование органа)

Регистрационный № ___ от «___» _____ 20__ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____
(должность, ф.и.о. и подпись)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 30».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Ветровой Татьяны Ивановны (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Астаниной Натальи Александровны.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

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

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

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

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами .

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

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

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

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

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

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на

соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

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

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

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

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

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник

направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах: 100 рублей – по Владимирской области

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

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

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

2.2.18. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (приложение №6)

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки,

оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

3.4. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой педагогической нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Продолжительность рабочей недели пятидневная с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 8 к коллективному договору) и трудовыми договорами.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.6. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.7. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.9. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.10. В течение рабочего дня (смены), работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации. (Приложение № 8 к коллективному договору). И графиком сменности (приложение №7 к коллективному договору)

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

3.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

3.13. В соответствии с законодательством работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 7 календарных дней (приложение №6)

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

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

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

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

При этом педагогам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 42 календарных дня.

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30.08 1930 г. № 169).

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

3.17. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.18. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 5 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 7 календарных дней;
- работающим пенсионерам по (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.19. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

3.20. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.20.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

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

3.20.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 число текущего месяца.

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

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

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

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

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

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

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований

-при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

- при получении (повышения) образования.

4.8. . Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении №2 «О компенсационных и стимулирующих выплатах работникам » к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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

4.9. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать в соответствии с положением о компенсационных и стимулирующих выплатах работникам МБДОУ № 30 и по согласованию с профсоюзным комитетом .

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

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

4.12. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников

в группе устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (ст. 151 ТК).

4.13. Производить оплату простоев работников по причинам, не зависящим от Работодателя и работников (карантин, отключение электроснабжения, теплоснабжения, в период эпидемии, низкая температура воздуха и т.д.) в размере 100% заработной платы. Сохранять за работником, участвовавшим в законной забастовке заработную плату в полном размере (100%).

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

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

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (приложение №5 к коллективному договору)

6.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с приложением № 3 «Положение об охране труда» коллективного договора.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. (Приложение №4 к коллективному договору)

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

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

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

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

6.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.4. Работники обязуются:

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

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

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

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

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

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

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

-учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

-согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

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

-установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

-принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

-составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ); (Приложение №7 к коллективному договору)

-установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

-привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

-привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

-установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

-принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

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

-утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

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

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

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

-формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

-принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

-изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Решения, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, определены в приложении № 1 к настоящему коллективному договору.

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

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

Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового Кодекса, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 Трудового Кодекса. (ст.376 ТК РФ).

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

-сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

-несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

-неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

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

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

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

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

- 8.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.
- 8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- 8.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.
- 8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.
- 8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- 8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- 8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.
- 8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.
- 8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

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

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса

От работодателя:

Заведующая МБДОУ №30

_____ Т.И. Ветрова

М.П.

«__» _____ 2017 г.

От работников:

Председатель ППК

_____ Н.А. Астанина

«__» _____ 2017 г.

Приложение №1
к коллективному договору

Председатель ППО
МБДОУ №30

_____ Н.А Астанина

Заведующая МБДОУ № 30

_____ Т.И.Ветрова

Решения, содержащие нормы трудового права, принимаемые работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

№ п\п	Нормы Трудового кодекса РФ	Номера статей ТК РФ
1.	при принятии локальных нормативных актов	часть 2 ст. 8 ТК РФ
2.	введение (отмена) режима неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае возникновения угрозы массовых увольнений работников	части 5, 7 ст. 74 ТК РФ
3.	при принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ "работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях"	ст. 82 ТК РФ
4.	при увольнении работников, являющихся членами Профсоюза, по п. 2, 3, 5 статьи 81 ТК РФ	ст. 373 ТК РФ
5.	при проведении аттестации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (в организации коллективным договором может быть установлен иной порядок обязательного участия выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя	часть 3 ст. 82 ТК РФ
6.	при привлечении к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных Кодексом	часть 4 ст. 99 ТК РФ
7.	при составлении графиков сменности	часть 3 ст. 103 ТК РФ
8.	при принятии локального нормативного акта о разделении рабочего дня на части	ст. 105 ТК РФ
9.	при установлении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем, который устанавливается коллективным договором, соглашением или локальным нормативным актом	ст. 101 ТК РФ
10.	при привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных Кодексом	часть 5 ст. 113 ТК РФ
11.	при установлении порядка и условий предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска который определяется коллективным договором или локальными нормативными актами	часть 2 ст. 116 ТК РФ
12.	при установлении очередности предоставления оплачиваемых отпусков, которая определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков,	часть 1 ст. 123 ТК РФ

	утверждаемым работодателем организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года	
13.	при принятии локальных нормативных актов, устанавливающих системы оплаты труда	часть 4 ст. 135 ТК РФ
14.	при утверждении работодателем формы расчётного листка	часть 2 ст. 136 ТК РФ
15.	при установлении иных периодов для расчета средней заработной платы, не предусмотренной нормами ТУ РФ, если это не ухудшает положение работников	часть 6 ст.139 ТК РФ
16.	при установлении новых условий оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений	часть 5 ст.144 ТК РФ
17.	при установлении повышения заработной платы за работу во вредных и тяжёлых условиях труда	часть 3 ст. 147 ТК РФ
18.	при установлении конкретных размеров оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день	часть 2 ст. 153 ТК РФ
19.	при установлении конкретных размеров повышения оплаты труда за работу в ночное время	часть 3 ст.154 ТК РФ
20.	при применении систем нормирования труда	абзац 2 ст.159 ТК РФ
21.	при принятии локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда	ст. 162 ТК РФ
22.	при угрозе массовых увольнений	часть 4 ст. 180 ТК РФ
23.	при утверждении Правил внутреннего трудового распорядка	часть 1 ст. 190 ТК РФ
24.	при наложении дисциплинарного взыскания, которое применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка	часть 3 ст. 193 ТК РФ
25.	при досрочном снятии дисциплинарного взыскания на основании ходатайства представительного органа работников	часть 2 ст. 194 ТК РФ
26.	при применении мер дисциплинарного воздействия к руководителям организаций и структурных подразделений организаций на основании заявления представительного органа работников	статья 195 ТК РФ
27.	при утверждении формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей	часть 3 ст. 196 ТК РФ
28.	при разработке и утверждении правил и инструкций по охране труда для работников	абзац 22 части 2 ст.212 ТК РФ
29.	при установлении норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающих по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов при наличии финансовых средств	часть 2 статьи 221 ТК РФ
30.	при установлении степени вины застрахованного при расследовании несчастного случая с застрахованным, если установлено, что грубая неосторожность застрахованного содействовала возникновению или увеличению вреда здоровью	часть 8 ст. 229² ТК РФ
31.	при рассмотрении результатов расследования несчастных случаев на производстве и принятии мер, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве	часть 9 ст. 230 ТК РФ

Согласовано:
председатель ППО
Н.А.Астанина

Рассмотрено на общем собрании МБДОУ
«Детский сад № 30»
протокол от 27.10.2017 № 1
Введено в действие приказом
от 27.10.2017 года № 111

Положение
О выплатах компенсационного и стимулирующего характера
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 30»

город Гусь-Хрустальный

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях распределения выплат компенсационного и стимулирующего характера (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с подпунктом "е" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", распоряжением правительства Российской Федерации от 26.11.2012г. № 2190-р, письмом департамента образования администрации Владимирской области от 17.07.2013 года № ДО - 4263-05-07 и Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия распределения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 30» (далее - ДОУ).

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности труда работников ДОУ, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

2. Выплаты компенсационного характера

2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников.

2.2. Выплаты компенсационного характера включают в себя:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, с учетом проведения аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

2.3. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы

Должность	Виды доплат	% от должностного оклада
Повара	За работу у горячих плит, электрожарочных шкафов, других аппаратов для выпечки	12%
Работники ДОУ	За переработку рабочего времени в случае неявки сменяющего работника или родителей, выполняемую за пределами рабочего времени, установленного графиками работы/	Первые 2 часа работы – не менее чем в 1,5 размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.
Младшие воспитатели	За работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	10%
Подсобный рабочий кухни, Кладовщик, Машинист по стирке белья	За работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	10%

3. Виды стимулирующих выплат

3.1. Стимулирующие выплаты работникам включают в себя доплаты и премии.

3.2. К стимулирующим выплатам педагогическим работникам относятся:

№ п/п	Направления показателей эффективности деятельности	Размер выплат
1.	1.1. За работу с детьми-инвалидами и их семьями, в т. ч. с неорганизованными.	до 5 баллов
	1.2. За реализацию мероприятий, обеспечивающих качественное взаимодействие с родителями воспитанников.	до 5 баллов
2.	За применение в процессе воспитания инновационных педагогических технологий и реализацию проектов.	5 баллов
3.	За организацию (участие) в мониторингах индивидуальных достижений воспитанников.	3 баллов (за каждый)
4.	За участие в разработке и реализации ООП ДОУ	до 3 баллов
5.	За организацию физкультурно-оздоровительной работы	до 5 баллов
6.	За работу с социально – не благополучными семьями	до 5 баллов
7.	За создание элементов образовательной инфраструктуры .	до 3 баллов
8	За качественную подготовку к летне-оздоровительному периоду и новому учебному году	до 3 баллов

3.3. К стимулирующим выплатам административно-управленческого, младшего обслуживающего и прочего персонала ДОУ относятся:

№	Направления показателей эффективности деятельности	Размер выплат
1.	За высокое качество работы, за сложность, напряженность и интенсивность труда.	от 0 до 2 баллов
2.	За расширенную зону обслуживания и увеличения объема труда.	1 балл

4. Размер стимулирующей части в фонде оплаты труда работников

4.1. Доля стимулирующей части в фонде оплаты труда устанавливается в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на текущий год.

4.2. Экономия по фонду оплаты труда ДОУ направляется на выплаты стимулирующего характера.

4.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ДОУ расходуется на выплаты стимулирующего характера, премии.

5. Условия для назначения стимулирующих выплат

5.1. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- высокий уровень профессионализма и результативность воспитательно-образовательного процесса;

- отсутствие случаев травматизма воспитанников во время пребывания в ДОУ в тех случаях, когда ответственность за жизнь и здоровье воспитанников возложена на данного работника;

- отсутствие дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);

5.2. Период работы для определения стимулирующих выплат составляет не менее 15 календарных дней рассматриваемого месяца.

6. Порядок и сроки рассмотрения и установления стимулирующих выплат

Педагогическим работникам:

6.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам ДОУ, производятся ежемесячно в соответствии с критериями оценки деятельности.

6.2. Педагогические работники предоставляют старшему воспитателю учреждения анализ работы в соответствии с критериями оценки деятельности не позднее 10 числа текущего месяца.

6.3. Комиссия по распределению стимулирующих выплат в недельный срок анализирует статистические материалы по определенной должности педагогических работников (Приложение 1). Составляет протокол и сводную таблицу баллов.

6.4. Комиссия по распределению стимулирующих выплат доводит до сведения трудового коллектива аналитическую информацию о показателях деятельности, являющуюся основанием для стимулирования работников, и проект приказа о стимулировании.

Административно-управленческому персоналу:

6.6. Стимулирующие выплаты административно-управленческому персоналу ДОУ, производятся ежемесячно в соответствии с критериями.

6.7. Решение о стимулирующих выплатах заместителю заведующей по АХЧ, администратору и делопроизводителю ДОУ руководитель Учреждения принимает самостоятельно в соответствии с критериями.

Обслуживающему персоналу и иным работникам:

6.8. Стимулирующие выплаты обслуживающему персоналу и иным работникам ДОУ, производятся ежемесячно в соответствии с критериями.

6.9. Информацию о показателях деятельности обслуживающего персонала и иных работников, руководителю Учреждения представляют заместитель заведующей по АХЧ и администратор ДОУ.

6.10. По результатам представленной информации руководитель учреждения принимает решение о стимулировании работников и издает приказ.

7. Критерии и показатели качества труда работников для определения стимулирующих выплат

7.1. Критерии результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются ДОУ самостоятельно. Перечень критериев может быть изменен и дополнен по предложению Совета учреждения, Педагогического совета и ПК ДОУ.

7.2. Критерии качества результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников дошкольного образовательного учреждения:

- для педагогических работников (Приложение 1);
- для работников, осуществляющих присмотр и уход за детьми (Приложение 2);
- для административно-управленческого персонала (Приложение 3);
- для обслуживающего персонала и иных работников ДОУ (Приложение 4).

8. Порядок премирования работников

8.1. Премирование работников ДОУ производится за счет средств, освободившихся в результате экономии фонда оплаты труда и в размере, не превышающем минимальный размер оплаты труда.

8.2. Основными показателями премирования работников являются:

- достижение работником юбилейного возраста (50-летия, 55-летия – женщинами, 60-летия – мужчинами), юбилей учреждения;
- результаты работы учреждения за учебный год.

8.3.Порядок премирования работников определяется Общим собранием ДОУ и оформляется приказом руководителя.

8.4.Порядок премирования руководителя ДОУ определяется Учредителем.

9. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат

9.1. Условиями для снижения стимулирующих выплат являются:

-не выполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников ДОУ;

-не выполнение работником приказов руководителя ДОУ,

-нарушения, выявленные в ходе проверок надзорными органами.

-наличие обоснованных жалоб со стороны родителей.

9.2. Условиями для отмены стимулирующих выплат является:

- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);

- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей).

Работнику, получившему дисциплинарное взыскание, стимулирующие выплаты не производятся в течение 6 месяцев.

Критерии (индикаторы) качества и результатов труда педагогических работников

Должность	Критерии (индикаторы) качества и результатов труда	Вид оценивания	Количество баллов
1. За реализацию мероприятий по качественному взаимодействию с родителями			
Воспитатели, старшие воспитатели и иные педагогические работники.	<p>1. Инновационные формы в организации работы с родителями и социумом (кольцевой журнал, консультативный пункт, всеобучи, клубы, проекты, праздники, акции, выставки, мастер-классы, творческие встречи, конференции, анкеты и пр.)</p> <p>2. Приобщение родителей к участию в мероприятиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на уровне ДОУ - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне <p>3. Обобщение опыта семейного воспитания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на уровне ДОУ - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне <p>5 Информационная доступность (наглядная информация, сайт детского сада и др.)</p>	<p>1-2 (за каждую применяемую форму)</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>1</p>	
2. За применение в процессе воспитания инновационных педагогических технологий			
Старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель и иные педагогические работники	<p>1. Применение в процессе инновационных технологий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка авторских программ в рамках ДО - разработка, реализация и презентация авторских проектов: - на уровне ДОУ; - муниципальный уровень - региональный уровень; - федеральный уровень. <p>- наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению опыта;</p> <p>2. Результаты участия в конкурсах проф. мастерства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на уровне ДОУ; - муниципальный уровень - региональный уровень; - федеральный уровень. <p>3. Наличие воспитанников - призеров, победителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на уровне ДОУ - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень. <p>4. Участие в методических мероприятиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на уровне ДОУ - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне 	<p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>1-2</p> <p>2-3</p> <p>3-4</p> <p>4-5</p>	

3. За организацию в мониторингах индивидуальных достижений воспитанников			
Воспитатели и иные педагогические работники	1. Создание альбома диагностических пособий	1	
	2. Прослеживание динамики по результатам мониторинга.	1	
	3. Проведение мастер-классов по мониторингу;	1-2	
	4. Изготовление дидактических пособий.	1-2	
4. За участие в разработке и реализации основной образовательной программы			
Воспитатели и иные педагогические работники	1. Результативность участия в работе творческой группы по, внесению изменений ООП ДО (1 раз в год в сентябре)	1	
	2. Высокие показатели итоговых результатов реализации ООП ДО (1 раз в год в мае)	1	
5. Организация физкультурно-оздоровительной работы.			
Воспитатель, Старший воспитатель	1. Стабильные показатели посещаемости, не менее 85%	1	
	2. Стабильные показатели заболеваемости, ниже городского	1	
	3. Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий с детьми.	1	
	4. Вовлечение родителей в проведение мероприятий по здоровому образу жизни:	1	
	-на уровне ДОУ -на муниципальном уровне - региональный уровень;	2 3	
5. Работа с детьми в адаптационный период.	1	кажд.	
6. За работу с детьми-инвалидами и с детьми из социально неблагополучных семей			
Воспитатели и иные педагогические работники	1. Проведение бесед и консультаций с родителями.	1	
	2. Выход в семьи воспитанников для оказания помощи	1-2	
	3. Оформление документации в полном объеме.	1	
	4. Снятие семьи с учета.	3	
7. Создание элементов образовательной инфраструктуры (группы, кабинета и пр.)			
Воспитатели педагогические работники	1. Качественная реализация дизайн проектов с презентацией	1-2	
	2. Создание банка дизайн-проектов	1	
	3. Проведение мастер-класс	1-2	
	4. Совершенствование предметно-пространственной среды	1-2	
	5. Отсутствие замечаний в ходе проверок.	1	
	6. Привлечение внебюджетных средств.	2	
8. За работу с воспитанниками, нуждающимися в длительном лечении (в том числе с детьми – инвалидами и детьми с ограниченными возможностями здоровья).			
Воспитатели педагогические работники	1. Проведение бесед и индивидуальных консультаций с родителями.	1	
	2. Оформление документации в полном объеме в соответствии с требованиями.	1	
	3. Проведение индивидуальных занятий с ребенком.	1	

Приложение № 2
к Положению
о выплатах компенсационного
и стимулирующего характера

Критерии (индикаторы) качества и результатов труда младших воспитателей

№	Критерии качества и результатов труда <u>младших воспитателей ДОУ</u>	Оценка деятельности
1	Работа в расширении зоны обслуживания и увеличения объема труда.	1
2	Высокая исполнительская дисциплина.	1
3	Общественная активность.	1-2

Приложение 3

Критерии (индикаторы) качества и результатов труда административно-управленческого персонала

№ п/п	Критерии качества и результатов труда <u>заместителя заведующей по АХЧ, делопроизводителя</u>	Оценка деятельности в баллах
1	Высокая исполнительская дисциплина.	1
2	Общественная активность: участие в общественных работах.	1-2
3	Проведение мероприятий по экономии ресурсов.	1
4	Расширение зоны обслуживания	1

№	Критерии качества и результатов труда <u>администратора ДОУ</u>	Оценка
1	Организация прохождения медицинского осмотра персонала, прививочных кампаний и периодических осмотров воспитанников.	1
2	Высокая исполнительская дисциплина.	1
3	Общественная активность.	1- 2
4	Расширение зоны обслуживания	1

Приложение 4

Критерии (индикаторы) качества и результатов труда обслуживающего персонала и иных работников ДОУ

№ п/п	Критерии качества и результатов труда <u>повара ДОУ, кухонный подсобный рабочий, машинист по стирке белья, кастелянша, уборщица помещений, рабочий по обслуживанию здания, плотник, сантехник, электрик.</u>	Оценка деятельности в баллах
1	Высокая активность выполнения поручений администрации ДОУ	1
2	Общественная активность.	1 - 2
3	За сохранность технологического оборудования.	1

Методика расчета размера выплат стимулирующего характера

1. Произвести подсчёт баллов каждому работнику образовательного учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим положением.

2. Часть стимулирующей части фонда оплаты труда, рассчитанную на текущий период по каждому направлению, разделить на сумму набранных работниками данной категории баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла. По каждому направлению получается свой денежный вес (в рублях) каждого балла.

3. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период по каждому направлению.

4. В случае, если часть стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается, по согласованию с заведующей и Общим собранием, перераспределение средств внутри образовательного учреждения.

Пример. Расчет стоимости 1 балла следующим образом:

СФОТ за учебный год составляет – 20000 рублей

Если критерий - 20% от СФОТ (20000 руб) = 4000 рублей

4000 рублей: (34) максимальное количество баллов = (118 рублей) стоимость 1 балла, таким образом, если воспитатель по результатам набрал 10 баллов, то выплата стимулирующего характера составит 1180.00 рублей.

Согласовано
Председатель ППОМБДОУ №30
_____Астанина Н.А.

Утверждаю
Заведующая МБДОУ №30
_____Ветрова Т.И.

**Положение
о службе охраны труда
МБДОУ «Детский сад № 30»**

1. Общие положения

1. Положение разработано в целях реализации и на основании «Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации», утвержденных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08.02.2000 г. № 14, и с целью оказания помощи работодателю (руководителю) ДОУ в организации службы охраны труда и по управлению ее деятельностью. Функциональные обязанности и права работников службы охраны труда излагаются с учетом того, что ответственность за состояние условий и охраны труда работников возлагается на работодателя, а работники ДОУ обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты.

2. Статья 24 закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» гласит: «Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, трудовыми договорами (контрактами), или препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, а также органов общественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации».

3. Законодательной и нормативной основой деятельности службы охраны труда является Конституция Российской Федерации, закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации, Государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), строительные нормы и правила (СанПиН), санитарные правила и нормы (СанПиН), а также нормативные правовые акты по охране труда, приказы и распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

4. Службу охраны труда возглавляет начальник, который назначается на эту должность приказом руководителя ДОУ из числа работников учреждения, курирующих данное направление работы. Начальник службы охраны труда организует работу, устанавливает круг обязанностей работников службы и несет ответственность за выполнение настоящего Положения.

5. Структура и численность работников службы охраны труда определяются в соответствии с межотраслевыми нормативами численности работников службы охраны труда на предприятии, утвержденными Министерством труда Российской Федерации.

6. В образовательном учреждении на собрании трудового коллектива избирается уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда от профсоюза или трудового коллектива.

7. В образовательных учреждениях с численностью работников более десяти человек формируются и организуются комитеты (комиссии) по охране труда.

8. В состав службы охраны труда входят члены комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профсоюза или трудового коллектива ОУ. Служба охраны труда осуществляет свою деятельность с государственными органами надзора и контроля под методическим руководством отдела охраны труда и здоровья

Минобразования России.

9.Руководитель ДОО организует для работников службы охраны труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний по охране труда один раз в три года, а для вновь принятых - в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии с должностными обязанностями.

2.Основные задачи службы охраны труда

2.1.Организация и координация работы по охране и условиям труда по ДОО.

2.2.Контроль, за соблюдением законодательных и нормативных правовых актов по охране труда должностными лицами и работникам ДОО.

2.3.Проведение профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профзаболеваний и производственно-обусловленных заболеваний.

2.4. Пропаганда вопросов охраны труда, изучением и распространение передового опыта по охране труда.

2.5.Консультирование и информирование заведующего ДОО и работников по вопросам охраны труда.

2.6.Осуществление взаимодействия с органами государственного управления охраной труда, государственного надзора и контроля, общественного контроля и вышестоящим предприятием в области условий и охраны труда.

3.Функции службы охраны труда

Для выполнения поставленных задач на Службу возлагаются:

3.1.Выявление опасных и вредных производственных факторов на рабочих местах.

3.2.Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профзаболеваний и производственно-обусловленных заболеваний.

3.3.Проведение совместно с представителями соответствующих подразделений предприятия и с участием (доверенных) уполномоченных лиц по охране труда представительных органов трудового коллектива проверок, обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, эффективности работы вентиляционных систем на соответствие нормативным правовым актам по охране труда.

3.4.Участие в составлении раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда.

3.5.Участие в работе комиссий по приемке в эксплуатацию помещений ДОО, кабинетов после ремонта в части соблюдения требований нормативных правовых актов по охране труда.

3.6.Оказание помощи в организации и проведении замеров параметров опасных и вредных производственных факторов.

3.7.Организация и контроль, за проведением аттестации рабочих мест по условиям труда и травмобезопасности в соответствии с требованиями нормативных актов.

3.8.Согласование разрабатываемой технологической и другой документации в части соблюдения в ней требований по охране труда, в том числе:

должностных инструкций работников;
стандартов предприятия системы ССБТ;
перечня работ повышенной опасности;
инструкций по охране труда.

3.9.Разработка программы и инструкции вводного инструктажа, проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принимаемыми на работу (в том числе временно) воспитанниками.

- 3.10. Составление (при участии заведующей ДООУ и соответствующих служб) перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.
- 3.11. Введение учета инструкций и учета выдачи инструкций по соблюдению правил требований на рабочих местах.
- 3.12. Организация обеспечения работников коллектива нормативными актами (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), информационно-пропагандистскими наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.
- 3.13. Составление отчетности по охране и условиям труда по установленным формам (7-Т травматизма, 1-Т условия труда).
- 3.14. Оказание помощи руководителю ДООУ в составлении списков работников ДООУ в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и течение трудовой деятельности медицинские осмотры.
- 3.15. Оказание методической помощи при разработке и пересмотре инструкций по охране труда для работников.
- 3.16. Оказание методической помощи по организации инструктажа на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой), обучение и проверки знаний по охране труда.
- 3.17. Участие в организации своевременного обучения, по охране труда руководителей и специалистов. Участие в комиссии по проверке знаний по охране труда.
- 3.18. Участие в подготовке документов на выплату возмещения вреда, причиненного здоровью работника в результате несчастного случая, профзаболевания при исполнении им трудовых обязанностей.
- 3.19. Организация расследования несчастных случаев на производстве соответствии с действующим Положением, участие в комиссии по расследованию несчастного случая, оформление, хранение документации по расследованию несчастных случаев (актов формы Н-1 и др.)
- 3.20. Организация информационных стендов, уголков по охране труда.
- 3.21. Организация и проведение дней охраны труда.
- 3.22. Организация работы по проведению 3-х ступенчатого контроля по охране труда.
- 3.23. Ведение пропаганды вопросов охраны труда, используя для этих целей стенды, витрины по охране труда.
- 3.24. Доведение до сведения работников и должностных лиц вводимые в действие новые законодательные и иные нормативные акты по улучшению состояния условий и охраны труда, обобщение и распространения передового опыта, достижений науки и техники.
- 3.25. Информирование работников от лица заведующего ДООУ о состоянии условий труда на рабочем месте, о вредных и опасных производственных факторов и возможных последствиях их воздействия на работника.
- 3.26. Осуществление контроля за:
- соблюдением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;
 - обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - соблюдением Положения о расследовании и учете несчастных случаев;
 - выполнением мероприятий программ, планов по улучшению условий и охраны труда, мероприятий раздела «Охраны труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, по устранению причин, вызвавших несчастный случай (из акта формы Н-1), предписаний органов государственного надзора и контроля и других мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда;
- наличием инструкций по охране труда согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

соблюдением графиком замеров параметров опасных и вредных производственных факторов;
своевременными проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования в кабинетах школы;
эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;
своевременностью и качеством проведения обучения, проверки знаний и всех видов инструктажей у работников;
своевременностью обучения, по охране труда специалистов;
использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством;
санитарно-гигиеническим содержанием производственных и вспомогательных помещений;
правильной организацией рабочих мест.

4. Права работников службы охраны труда

Для выполнения функциональных обязанностей работники Службы имеют право:

4.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать производственные, служебные и бытовые помещения ДОО, знакомиться в пределах своей компетенции с документами ДОО по вопросам охраны труда.

4.2. Приостанавливать работу в кабинетах ДОО, которые создают угрозу жизни и здоровья воспитанникам и работников ДОО или могут привести к аварии, с уведомлением до их устранения об этом администрацию ДОО.

4.3. Требовать от администрации ДОО отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данной работы, не прошедших в установленном порядке предварительные и периодические медицинские осмотры, инструктажи по охране труда, а также нарушающих требования законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.4. Доводить до руководителя ДОО сведения, о лицах, нарушающих требования по обеспечению условий и охране труда на рабочем месте, либо проведении других мероприятий в учебном процессе.

4.5. Привлекать по согласованию с заведующей ДОО соответствующих специалистов к проверкам, обследованиям состояния условий и охраны труда в ДОО.

4.6. Представлять заведующей ДОО предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию здоровых и безопасных условий труда, а также о привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

5. Организация работы службы охраны труда

5.1. Администрация ДОО обеспечивает необходимые условия для выполнения работниками Службы своих полномочий.

5.2. Организация труда работников Службы предусматривает регламентацию их должностных обязанностей и закрепление за каждым из них определенных функций охраны труда в соответствии с их должностными инструкциями.

5.3. Руководитель ДОО организует для работников Службы систематического повышение квалификации и проверку знаний по охране труда не реже одного раз в 3 года.

5.4. Специалист по охране труда по ДОО осуществляет свою деятельность во взаимодействии с руководителем ДОО.

6. Формирование службы охраны труда

6.1. Структура, численность и функции Службы определяется Руководителем ДОО в зависимости от численности работающих, объемов и условий труда.

6.2. Приказом руководителя ДОО обязанности по охране труда в ДОО возложена на заместителя заведующей по АХЧ, который после соответствующего обучения и проверки

знаний по охране труда наряду с основной работой будет часть рабочего времени выполнению должностных обязанностей специалиста по охране труда.

7. Контроль и ответственность службы охраны труда

7.1. Контроль за деятельностью Службы осуществляет руководитель ДОУ.

7.2. Ответственность за деятельность Службы несут заведующий ДОУ и руководитель Службы.

7.3. Работники Службы несут ответственность за выполнением своих должностных обязанностей, определенных положением о службе охраны труда и должностными инструкциями.

Приложение № 4
к коллективному договору

Председатель ППО
МБДОУ №30
_____ Н.А.Астанина

Заведующая МБДОУ № 30
_____ Т.И.Ветрова

**Перечень должностей,
при работе на которых выдается бесплатно спецодежда
и другие средства индивидуальной защиты**

№ п\п	Наименование должностей	Наименование спецодежды, спецобуви	Норма выдачи на год (шт.)	
1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 6 2 пары	
2	Воспитатель, младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1	
3	Электромонтер	Комбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Калоши диэлектрические	1 2 1	
4	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 1 1	5
5	Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником	1 1 1	
6	Заместитель заведующей по АХЧ	Халат хлопчатобумажный	1	

Приложение №5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО
МБДОУ №30

_____ Н.А.Астанина

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ № 30

_____ Т.И.Ветрова

Соглашение по охране труда

Администрация МБДОУ «Детский сад №30» и комитет профсоюза МБДОУ «Детский сад №30», заключили настоящее соглашение в том, что до 2020 года руководство образовательного учреждения выполнит следующие мероприятия по охране труда

№	Содержание мероприятий	Ед.у чета	Кол -во	Стоимость	Ответственные	Ожидаемая эффективность официальная	
						Кол-во работающих, которым улучшены условия труда	Кол-во работающих высвобожденных от тяжел.
						Всего в т.ч.ж.	
1.	Ремонт раздевальной комнаты 1мл.гр,	м	14 кв.м	20 000	Ветрова Т.И. Мальцева И.Ю.	3 сотрудников 20 детей	3 сотрудников 20 детей
2.	Замена входных дверей в младших группах	шт	2	30 000	Ветрова Т.И. Мальцева И.Ю.	6 сотрудников 40 детей	6 сотрудников 40 детей
3.	Ремонт кабинета зам. зав. по АХЧ	шт	11 кв.м	20 000	Ветрова Т.И. Мальцева И.Ю.	28 сотрудников	28 сотрудников
4.	Приобрести : Посуду, дез.средств.	шт.		30 000	Ветрова Т.И. Мальцева И.Ю.	28 сотрудников	28 сотрудников
5.	Покраска игрового оборудования на участках			12 000	Мальцева И.Ю.	120 детей	120 детей
6.	Замена деревянных окон на ПВХ	Шт.	4	80 000	Ветрова Т.И. Мальцева И.Ю.	5 сотрудников 40 детей	5сотруднико в 40 детей
7.	Замер сопротивления изоляции			5 000	Ветрова Т.И. Мальцева И.Ю.	28 сотрудников	28 сотрудников
8.	Ремонт раскладушечных	шт	6	18 000	. Ветрова Т.И. Мальцева И.Ю.	15 сотрудников	15 сотрудников
9.	Приобретение сантехники			20 000	Ветрова Т.И. Мальцева И.Ю.	28 сотрудников	28 сотрудников
10.	Завоз песка в песочницу			3 000	Ветрова Т.И. Мальцева И.Ю.	120 детей	120 детей

11.	Ремонт прогулочной веранды	Шт.	1	120 000	Ветрова Т.И. Мальцева И.Ю.	15 сотрудников	15 сотрудников
12.	Ремонт тамбура	шт.	1	10 000	Ветрова Т.И. Мальцева И.Ю.	28 сотрудников	28 сотрудников
13.	Спиливание деревьев	шт.	3	15 000	Ветрова Т.И. Мальцева И.Ю.	28 сотрудников 120 детей	28 сотрудников 120 детей

Заведующая МБДОУ «Детский сад №30» _____ Ветрова Т.И.

Председатель профкома _____ Астанина Н.А..

Приложение № 6
к коллективному договору

Председатель ППО
МБДОУ №30
_____ Н.А.Астанина

Заведующая МБДОУ № 30
_____ Т.И.Ветрова

**Перечень профессий и должностей, имеющих право на
дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день**

№ п\ п	Наименование профессии	Дополнительный отпуск, календарные дни	Сокращенный рабочий день (час)
1.	Воспитатели		7,12
2.	Старший воспитатель		7,12
3.	Повар	не менее 7 календарных дней.	
4.	Музыкальный руководитель		4,8

Приложение №7
к коллективному договору

«СОГЛАСОВАНО»
Председателем профсоюзного
комитета МБДОУ №30
_____ Н.А.Астанина

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая МБДОУ № 30
_____ Т.И.Ветрова
Приказ № _____
от _____

ГРАФИК РАБОТЫ ПЕРСОНАЛА МБДОУ № 30

Заведующая	8.00 – 17.00; перерыв 12.15 – 13.00 Пт. 8.00 – 16.00
Заместитель заведующей по АХР	8.00 – 16.30; перерыв 12.30 – 13.00
Старший воспитатель	Пн., ср., пт. 8.00 – 15.15; вт., чт.. 11.00 – 18.00;
Администратор	8.00 – 16.30 перерыв 12.30 – 13.00
Делопроизводитель	8.00 – 16.30 перерыв 12.30 – 13.00
Воспитатели групп раннего возраста Воспитатели групп дошкольного возраста	7.30 – 13.30; 13.00 – 18.00; 7.30 – 18.00
Младший воспитатель (1 ставка)	8.00 – 16.30; перерыв 13.30 – 14.00
Повара:	1 смена 6.00 – 14.00, перерыв 10.00-10.30; 2 смена 10.00 – 18.00, перерыв 15.45-16.15
Подсобный работник	8.00 – 16.30; перерыв 12.30 – 13.00
Уборщица помещений	8.00 – 16.30; перерыв 12.30 – 13.00
Машинист по стирке белья	8.00 – 16.30; перерыв 12.30 – 13.00
Кастелянша	12.00 – 16.00
Сантехник	8.00 – 12.00
Электромонтёр	12.00 – 16.00

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБДОУ «Детский сад № 30»
_____ Н.А.Астанина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая
МБДОУ «Детский сад № 30»
_____ Ветрова Т.И.
Введено в действие
приказом по МБДОУ «Детский
сад № 30» № 112
от «27» октября 2017г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 30»

В соответствии с требованиями ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30» и укрепления трудовой дисциплины разработаны и утверждены Правила внутреннего трудового распорядка.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 30», далее МБДОУ – локальный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом МБДОУ, Коллективным договором: 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 иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем совместно с профсоюзным комитетом.

Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива.

1.3. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься Работодателем при согласовании с профсоюзным комитетом и утверждением на общем собрании трудового коллектива.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МБДОУ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МБДОУ как юридическое лицо – Работодатель, представленный заведующей МБДОУ.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МБДОУ.

2.2. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев.

2.3. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц;
- документы об образовании, о квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется МБДОУ.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.5. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под расписку:

- ознакомить работника с Уставом МБДОУ и коллективным договором;
- ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, заверенной копии приказа о приеме на работу, автобиографии, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном учреждении в течение 75 лет.

2.8. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 ТК РФ.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МБДОУ записью об увольнении, а также провести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник МБДОУ имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник МБДОУ имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. Отдых установленной продолжительности;

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

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. Участие в управлении МБДОУ в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом МБДОУ;

3.2.8. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.9. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.10. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник МБДОУ обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, трудовым договором, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность МБДОУ;

3.3.5. Содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы ;

3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами поведения медицинских осмотров, своевременно делать профилактические прививки;

3.4. Педагогические и медицинские работники МБДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время воспитательно-образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками; при травмах и несчастных случаях; оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации МБДОУ и родителям воспитанников.

3.5. Круг конкретных должностных обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель в лице заведующей и / или/ уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за эффективный добросовестный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов МБДОУ;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты МБДОУ в порядке установленном Уставом МБДОУ;

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. Контролировать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. Своевременно и в полном объеме оплачивать труд работников;

4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников МБДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранения потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных работы МБДОУ; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового педагогического опыта работников МБДОУ и других коллективов;

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение работниками МБДОУ теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению МБДОУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников МБДОУ, контролировать знание и соблюдение работниками всех требования инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, сотрудников, воспитанников;

4.2.14. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБДОУ, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых МБДОУ, обо всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образования.

V. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы МБДОУ определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) Работодателя.

В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Время начала и окончания работы МБДОУ устанавливается приказом заведующей МБДОУ по согласованию с профсоюзом.

5.2. Рабочее время работников определяется обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами воспитательно-образовательной работы МБДОУ. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Рабочий день воспитателя начинается за 10 минут до приема детей. Воспитатель не имеет права оставлять без присмотра детей во время воспитательно-образовательного процесса.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между заведующей МБДОУ и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

Установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества групп, а также исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ)

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается заведующей МБДОУ. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников МБДОУ (старшего воспитателя, воспитателей, заместителя заведующей по АХЧ и др.) к дежурству и некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, не совпадающее с ежегодным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.7. Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МБДОУ;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность режимных моментов;

отвлекать педагогических работников во время воспитательно-образовательного процесса от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.8. Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего и его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему МБДОУ.

VI. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБДОУ с учетом обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ, как правило, предоставляется в летний период. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

6.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.4. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с Работодателем. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска Работодатель обязан предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются Работодателем. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБДОУ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МБДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляются в первую очередь льготы в области социально – культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищно-бытовых условий и др.). При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только Работодателем. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на предоставление льгот.

8.4. Для нарушения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является

основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников МБДОУ в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или просьбе самого работника, ходатайству его непосредственно руководителя или представительного органа работников МБДОУ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

IX. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в МБДОУ работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в МБДОУ.

9.3. Экземпляр Правил вывешивается на видном месте.

ПРОШИТО,
ПРОНУМЕРОВАНО,
СКРЕПЛЕНО
ПЕЧАТЬЮ
45 (сорок пять)
ЛИСТОВ



ЗАВЕДУЮЩАЯ
ВЕТРОВА Т.И.