Принято общим собранием
МБДОУ «Д/С № 10».
Протокол № 3 от 27 ноября 2017г.

Коллективный договор

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» муниципального образования – городской округ город Касимов
на 2017 – 2020гг.

От работодателя:
заведующий МБДОУ «Д/С №10»
_____ Т.А. Азимкова
_____

От работников:
председатель первичной профсоюзной организации
_____ С.А. Доронина
_____

Дата регистрации:_____
Регистрационный номер:_____

Министерство труда и занятости населения Рязанской области
390035, г. Рязань, ул. Толстого, д. 10
Зарегистрировано 29.01.18
№ 495

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между администрацией в лице работодателя заведующего Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10» муниципального образования– городской округ город Касимов (далее МБДОУ «Д/С №10») Азимковой Татьяной Александровной и работниками учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ «Д/С №10» Дорониной Светланой Александровной в целях стабильной и эффективной работы детского сада.

1.2. Коллективный договор является правовым актом регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками дошкольного учреждения.

1.3. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ «Д/С №10» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников дошкольного учреждения, на работодателя и его представителей, кроме тех пунктов, выполнение которых обеспечивается за счет профсоюзных средств.

1.5. Коллективный договор заключен на срок 3 (три) года, вступает в силу со дня утверждения его на собрании трудового коллектива и подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (ст.43 ТК РФ).

1.6. «Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации». (Часть 4 статьи 43 ТК РФ).

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения (ст.44 ТК РФ).

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

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются комиссией по разработке и заключению коллективного договора.

1.10. При приеме на работу новых работников работодатель и профсоюзный комитет дошкольного учреждения знакомят их с действующим коллективным договором под роспись.

1.11. Все положения настоящего коллективного договора разработаны в соответствии с действующим законодательством. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительными и не подлежат применению (ст.50 ТК РФ).

1.12. Работодатель признает профсоюзный комитет в качестве единственного представительного органа работников при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в учреждении (ст.29 ТК РФ).

1.13. Стороны несут ответственность за выполнение условий коллективного договора в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

2. Прием на работу, переводы, перемещения, существенные изменения условий труда, увольнение

Стороны пришли к соглашению

2.1. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом». (Часть 2 статьи 67 ТК РФ).

Письменное оформление трудовых отношений лиц, ранее принятых на работу, производится только по их желанию или с их согласия.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением поступления на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследовании, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям.
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ч.111 ст.58 и 59 ТК РФ. В нем указывается срок его действия (не более 5 лет) и обстоятельства, послужившие основанием для его заключения (ст. 57 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный на определенный срок, при отсутствии достаточных к тому оснований считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5.Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические и трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором.

Согласно части первой ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его.

Обязательным для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (конкретный адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы);
- определение даты начала работы, а при заключении срочного трудового договора – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе должностной оклад и стимулирующие выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- права и обязанности сторон договора;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими норму трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании (ст. 70 ТК РФ).

2.6. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК).

2.7. Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ч.2 ТК РФ).

2.8. Временные переводы, производимые работодателем, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст. 72 ч.2 ТК РФ.

2.9. Условия трудового договора могут изменяться только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.11. Работодатель в письменной форме уведомляет профсоюзный выборный орган не позднее, чем за два месяца до начала сокращения численности или штата работников, а в случаях, могущих повлечь массовое увольнение работников, не позднее, чем за три месяца (ст. 82 ТК РФ).

2.12. В дополнение к категории работников, пользующихся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации по ст. 179 ТК РФ, такое право закрепляется:

- за работниками, не допускающими нарушений трудовой дисциплины и не имеющими дисциплинарных взысканий;
- за одинокими матерями, имеющими детей до 16 летнего возраста и до 18 летнего возраста, если ребёнок учится;
- за работниками, которым осталось до выхода на пенсию по возрасту не более 2-х лет;
- за работниками, проработавшими в данном учреждении свыше 10 лет;
- за членами профсоюза при прочих равных условиях,
- за работниками, награжденными правительственными наградами.

2.13. Работникам, уволенным в связи с ликвидацией учреждения, его структурного подразделения либо сокращением численности или штата работников, сохраняется на период трудоустройства, но не выше двух месяцев, средняя заработанная плата с учётом месячного выходного пособия.

2.14. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, ранее высвобожденных из учреждения в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работающих в нём.

2.15. На всех рабочих и служащих, проработавших более 5 дней, заводится трудовая книжка согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст. 66 ТК РФ).

2.16. Профсоюзная организация сохраняет высвобожденных работников - членов профсоюза на профсоюзном учёте вплоть до трудоустройства или получения досрочной пенсии, осуществляет совместно с работодателем содействие им в поиске работы, оказывает посильную материальную помощь.

2.17. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (групп или количества (воспитанников), проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, ст.162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.
Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.18. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении (ст.68 ТК РФ).

2.19. Порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, а также ведение его личного дела (в случае, когда оно ведется) осуществляется в соответствии с трудовым законодательством (ст.85-90 ТК РФ).

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

<u>Стороны коллективного договора пришли к соглашению, что:</u>

3.1. Режим рабочего времени в учреждении определяется:

- правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного выборного органа и принятым на общем собрании работников (Приложение № 1),
- учебным расписанием, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа,

- графиком сменности, составленным работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа и доведенным до работников не позднее, чем за один месяц до его действия (ст.103 ТК РФ, Приложение № 4), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников учреждения, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом.

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

по просьбе беременной женщине, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час с сохранением заработной платы.

3.6. Работа в ночное время выполняется по следующим должностям: сторож.

3.7. В случаях, предусмотренных ст.99ТК РФ, привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для женщин, имеющих малолетних детей, инвалидов, работников в возрасте до 18 лет.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с учетом мнения выборного профсоюзного органа и письменного согласия работника (ст.99 ТК РФ).

3.8 Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочной работы, выполненной каждым работником (ст.99 ТК РФ).

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

3.10. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами Внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает возможность приема пищи работниками, непосредственно находящимися с детьми (воспитателям, помощникам воспитателя) и не имеющим возможности покинуть рабочее место. Продолжительность рабочей смены в этом случае не удлиняется (с.108 ТК РФ).

3.11 Общими выходными днями являются суббота и воскресение.

3.12 Привлечение педагогов к ремонтно-строительным работам и другим видам неквалифицированного труда возможно лишь с письменного согласия работника на выполнение данного вида работ на время, не превышающее нагрузки данного работника, согласно тарификации.

3.13. По письменному заявлению работников работодатель обязан предоставить оплачиваемые выходные дни:

- донорам в количестве 1 дня, который по желанию работника присоединяется к очередному отпуску или используется в другое время в течение календарного года (ст.186 ТК РФ);
- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет – четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст.261 ТК РФ);
- беременным женщинам при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях. Количество дней определяется по соглашению сторон на основании заключений женской консультации.

4. Отпуска

Работодатель обязуется.

4.1. Предоставлять работникам ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьей 114 ТК РФ.

4.2. Предоставлять работникам учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней согласно статье 115 ТК РФ.

4.3. Предоставлять педагогическим работникам отпуск продолжительностью 42 календарных дня согласно статье 115 ТК РФ.

4.4. В соответствии со статьей 122 ТК РФ предоставлять оплачиваемый отпуск за первый год работы по истечении 6 месяцев непрерывной работы работника в данной организации.

4.5. Производить исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков согласно ст. 120 ТК РФ.

4.6. Согласно статье 121 ТК РФ включать в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, следующие периоды:

- время фактической работы,
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска,
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе.

4.7. Отдельным категориям работников в соответствии со статьями 117 и 119 ТК РФ устанавливать следующие дополнительные оплачиваемые отпуска (Приложение 2 к соглашению по охране труда).

4.8. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его

начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

4.9. По соглашению с работником переносить ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок в случае, если работнику своевременно не была проведена оплата за время этого отпуска, если работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала (ст.124 ТК РФ).

4.10. Разделение отпуска на части производить только по соглашению с работником (ст.125 ТК РФ), как и отзыв из отпуска. Предоставлять неиспользованную в связи с отзывом часть отпуска по выбору в удобное для работника время в течение текущего рабочего года или присоединять к отпуску за следующий рабочий год.

4.11. Не допускать отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда, согласно ст.125 ТК РФ.

4.12. Реализацию права работника на отпуск при увольнении производить в соответствии со статьей 127 ТК РФ.

4.10. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

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

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором». (Часть 2 статьи 128 ТК РФ).

4.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения (ст. 335 ТК РФ).

4.12. Предоставлять работникам вне графика отпусков отпуск при предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение.

Профсоюзная организация обязуется:

4.13. Защищать права и интересы членов профсоюза, работников, уплачивающих денежные взносы, по вопросам рабочего времени и предоставления отпусков.

4.14. Осуществлять контроль над соблюдением трудового законодательства в части установления рабочего времени и времени отдыха работников.

4.15. Своевременно, в установленные данным коллективным договором сроки, согласовывать (выражать мнение) график отпусков.

4.16. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, касающихся вопросов рабочего времени и времени отдыха работников.

5. Оплата и нормирование труда.

Стороны договорились, что:

5.1.Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения городской округ город Касимов (Приложение № 7).

5.2. Действующее в дошкольном учреждении данное Положение разрабатывается администрацией детского сада, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается заведующим, обсуждается, изменяется и принимается общим собранием трудового коллектива.

5.3. Месячная заработная плата работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного законодательством Российской Федерации и размера минимальной заработной платы, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной платы в регионе»

5.4. Заработная плата работников состоит из:

- должностного оклада рассчитываемого, исходя из базового должностного оклада соответствующей профессиональной квалификационной группы, с учетом применения повышающих коэффициентов;
- стимулирующих выплат;
- выплат социального характера (премий, материальной помощи).

Обязательства работодателя:

5.5. Утверждать штатное расписание и тарификацию по согласованию (с учетом мнения) выборного профсоюзного органа.

5.6. Проводить ежегодную тарификацию педагогических работников в срок не позднее 1 октября. Производить предварительное ознакомление работников с начисленной заработной платой по итогам тарификации под роспись с указанием даты ознакомления.

5.7. Выплачивать денежную компенсацию на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с Законом «Об образовании», в том числе в период нахождения работников в различного вида отпусках, в период временной нетрудоспособности (п.8 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

5.8. Выплачивать при увольнении работника в связи с выходом на пенсию по возрасту единовременное выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Извещать каждого работника через расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со статьей 136 ТК РФ.

5.10. «Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

5.11. Направлять экономию средств фонда оплаты труда на премирование работников (выплату надбавок, оказание материальной помощи).
5.12. Устанавливать размер доплаты за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника по соглашению сторон трудового договора согласно статье 151 ТК РФ.

5.13. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.14. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5.15. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт главный бухгалтер учреждения или бухгалтер централизованной бухгалтерии.

Профсоюзная организация обязуется:
5.15. Содействовать в реализации обязательств по оплате и нормированию труда. Оказывать помощь и содействие каждому члену профсоюза и работникам, ежемесячно перечисляющими денежные средства на счет профсоюзной организации, в получении бесплатной юридической консультации по вопросам оплаты и нормирования труда.

5.16. Делегировать своих представителей в состав тарификационной, экспертной, аттестационной комиссий, комиссии по трудовым спорам, комиссии по охране труда; активно участвовать в их работе с целью защиты трудовых интересов и профессиональных прав и интересов работников.

5.17. Принимать необходимые меры по недопущению ухудшения положения работников в случае задержек выплаты заработной платы и других выплат, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

5.18. Своевременно информировать работников о вводимых правовых актах, касающихся совершенствованию оплаты труда работников бюджетной сферы.

5.19. Осуществлять контроль над соблюдением трудового законодательства в части оплаты и нормирования труда работников в соответствии со статьей 370 ТК РФ.

6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению в том, что:
6.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новыми профессиями и специальностями (ст.197 ТК РФ).

6.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения (ст.196 ТК РФ)

6.3. Работодатель с учётом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения (ст. 196 ТК РФ).

Работодатель обязуется:

6.4. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем раз в три года.

6.5. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

6.7. В случае направления работника для повышении квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

6.8. Обеспечить своевременную и качественную аттестацию работников учреждения в соответствии с законом «Об образовании» и порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

6.9. Продлить в соответствии с письменным заявлением работника действие квалификационных категорий не более чем на 1 год, если их срок истек во времени: при длительной нетрудоспособности;

- нахождение в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- отпуска до 1 года;
- при возобновлении педагогической работы после прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;
- уходом на пенсию, независимо от ее вида;
- за год до наступления пенсионного возраста.

Работник обязан:

6.10. Повышать свою квалификацию в соответствии с Законом «Об образовании».

Профсоюзная организация обязуется:

6.11. Проводить совместно с администрацией детского сада анализ кадрового обеспечения учреждения, в том числе: возрастной состав, текучести кадров, фактической педагогической нагрузки, дефицита кадров и на его основе разрабатывать меры по развитию системы переподготовки и повышения квалификации работников.

7. Улучшение условий охраны труда и отдыха.

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.212, 223 ТК РФ).

7.2. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. (Приложение №3)

7.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт учреждения.

7.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми отраслевыми нормами по перечню профессий и должностей (ст.212, 221 ТК РФ).

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

7.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт (ст. 227-231 ТК РФ).

7.8.. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.9. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

7.10. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.11. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

7.12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране
труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка (ст.213 ТК РФ).

7.14. Оборудовать методический кабинет компьютерной техникой и другими ТСО, поддерживать уют и санитарно-гигиенические нормы его содержания для отдыха педагогический работников во внерабочее время; обеспечить работников санитарно-гигиеническими комнатами общего пользования (отдельно от детей).

7.15. Вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

7.16. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путёвки на лечение и отдых сотрудникам.

7.17. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

Стороны пришли к соглашению:

7.18. Все работники учреждения обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ (ст.225 ТК РФ).

7.19. Работники не несут расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст.226 ТК РФ).

7.20. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить обязательный периодический медицинский осмотр.

7.21. Работник обязан известить администрацию в случае невыхода на работу в связи с болезнью (не позднее первого дня открытия больничного листа), а также известить о выходе не работу в день закрытия больничного листа.

7.22. Работник имеет право отказаться от выполнения работ в случае:
- возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда (ст.220 ТК РФ),
- не обеспечение его средствами индивидуальной защиты.

Правомерный отказ работника от выполнения работ не влечет за собой привлечение его к дисциплинарной ответственности (ст.229 ТК РФ).

7.22. Работник обязан содержать в чистоте свое рабочее место, способствовать сохранности имущества и оборудования детского сада, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и правила.

7.23. Контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда осуществлять работодателю совместно с профсоюзным выборным органом.

Профсоюзная организация обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить организаторскую работу по оздоровлению детей работников учреждения;
- способствовать созданию комфортных условий работы, положительного морально - психологического климата в коллективе работников через организацию вечеров отдыха, праздничных мероприятий, чествование юбиляров;
- участвовать в работе комиссии по охране труда и здоровья работников детского сада через уполномоченных по охране труда и реализовать их деятельность в соответствии со ст.370 ТК РФ;

- участвовать в работе комиссии по трудовым спорам.

8. Гарантии и обеспечение деятельности профсоюза.

Стороны договорились о том, что:

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

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

8.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункта 3 и пункту 5 статьи 82 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения профкома.

8.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 ТК РФ).

8.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

8.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

8.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместитель могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пункта 3 и пунктом 5 ст.82 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374,376 ТК РФ).

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

8.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда рабочих мест. Охране труда, социальному страхованию и других.

8.11. Работодатель с учётом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссией по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графика сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листа (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

Профсоюзный комитет обязуется:

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

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

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

8.14. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, над тарифного фонда, фонда экономии заработной платы.

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

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

8.17. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

8.18. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и труде.

8.19. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодним подарками.

Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

8.20. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
8.21. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.22. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда рабочих мест, охране труда и других.
8.23. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
8.24. Оказывать ежегодно материальную помощь из средств профсоюзной организации членам профсоюза в случаях:
- на юбилеи работников;
- на похороны близких родственников;
- в связи с тяжёлым материальным положением; на приобретение лекарств

8.25. Осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лицо несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст.55 ТК РФ).

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

«Согласовано»
Председатель профкома
МБДОУ «Д/С №10»
_____ С.А. Доронина

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Д/С №10»
_____ Т.А. Азимкова

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» муниципального образования – городской округ город Касимов.

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование трудового времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - ДОУ).

Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Для работников работодателем является ДОУ.

Прием на работу и прием работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.

Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования или квалификации.

К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами,
при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,
предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица,

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. (Часть 3 статьи 65 ТК РФ).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в данной организации является для него основной.

На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового Кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя.

Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять

творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности руководителя

Обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

Создавать условия на улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

Обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

Рационально организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

Создать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей.

Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права

Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

Руководящие и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

6. Рабочее время и его использование.

Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы.

Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в индивидуальном порядке до 1 часа. Педагогические работники перерыва на обед не имеют, обедают вместе с детьми.

Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующей не допускается.

Руководитель ДОУ обязан организовывать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляется по возможности в летний период.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам - приказом по ДОУ.

делам или другим уважительным причинам разрешается только с разрешения заведующей.

7. Поощрение за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

Объявление благодарности;

Выдача премии;

Награждение ценным подарком;

Награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения. За особые заслуги работниками ДОУ предоставляют для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета ДОУ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ, настоящими Правилами**,** должностными инструкциями, влечет за собой применение мер предусмотренных действующим законодательством.

За неисполнение или надлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

Трудовой договор может быть расторгнут при неоднократном неисполнении работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание». (Часть 1 статьи 81 ТК РФ)

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

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине». (Часть 4 статьи 192 ТК РФ)

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание налагается органом управления образования, который имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОУ.

До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового

коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

Утверждены решением общего собрания Работников МБДОУ «Д/С №10»

Приложение № 2 к коллективному договору.

Соглашение по охране труда.

Администрация и профсоюзный комитет Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» муниципального образования– городской округ город Касимов
заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2017г. будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников дошкольного учреждения.

мероприятие, предусмотренное предложением	**сроки выполнения**	**ответственный**
1.Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры. 2.Замена старой осветительной арматуры в прачечной.	ежедневно до ноября	завхоз Жакина Л.М.
3. Своевременное обеспечение орудиями труда, моющими средствами.	1 раз в месяц	завхоз Жакина Л.М.
4.Регулярное пополнение аптечек скорой помощи.	1 раз в полгода	фельдшер Потухина В.А
5. Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.	по мере необходимости	завхоз Жакина Л.М.,фельдшер Потухина В.А
6.Завоз песка для посыпания территории во время гололёда	октябрь	завхоз Жакина Л.М.
7. Замена оконного блока, линолеума в 1 младшей группегруппе	июнь - октябрь	Заведующий Т.А. Азимкова , завхоз Жакина Л.М. родительский комитет
8. Ремонт внутренней канализации.	июнь- ноябрь	Заведующий Т.А. Азимкова завхоз Жакина Л.М. .
9. Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников, посадка огорода. Вырубка сухих деревьев, обрезка деревьев и кустарников.	май – август	Заведующий Т.А. Азимкова завхоз Жакина Л.М.

10. Регулярный ремонт мебели во всех помещениях детского сада	по мере необходимости	завхоз Жакина Л.М.
11. Контроль за состоянием системы тепло и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.	ежедневно	завхоз Жакина Л.М. .
12. Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	постоянно	заведующий Т.А. Азимкова председатель ПК Доронина С.А. завхоз Жакина Л.М.
13. Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории.	по мере необходимости	завхоз Жакина Л.М.

Заведующий МБДОУ «Д/С №10» _____ Т.А. Азимкова

Председатель профкома _____ С.А. Доронина

Приложение 1
к Соглашении по охране труда

«Согласовано»:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Д/С №10»
_____ С.А.Доронина
«____» _____2017 г

«Утверждаю»:
Заведующий МБДОУ «Д/С 10»
_____Т.А. Азимкова
«___»_____2017 год
м.п.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днём, дающим право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

№	Должность	Количество дополнительных дней
1	Заведующий	3

Приложение № 3
к коллективному договору

График сменности работников

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» муниципального образования– городской округ город Касимов

« Согласовано»
Председатель профкома

_____ С.А. Доронина

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ «Д/С№10»
_____ Т.А Азимкова

График работы воспитателей
МБДОУ «Д/С №10»
на 2016-2017 учебный год

	Пн.	**Вт.**	**Ср.**	**Чт.**	**Пт.**	**Сб.**	**Вс.**
1смена: воспитатель гр. раннего возраста	7.00-14.12	11.48-19.00	7.00-14.12	11.48-19.00	7.00-14.12	Вых.	Вых.
2смена: воспитатель гр. раннего возраста	11.48-19.00	7.00-14.12	11.48-19.00	7.00-14.12	11.48-19.00	Вых.	Вых.
1смена: воспитатель дошк.групп	7.00-14.12	11.48-19.00	7.00-14.12	11.48-19.00	7.00-14.12	Вых.	Вых.
2смена: воспитатель дошк. групп	11.48-19.00	7.00-14.12	11.48-19.00	7.00-14.12	11.48-19.00	Вых.	Вых.

Повтор смен каждую неделю. Недельная норма рабочего времени 36 часов.

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ С.А. Доронина

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Д/С №10»
_____ Т. А. Азимкова

График работы музыкального руководителя
МБДОУ «Д/С №10»
на 2016-2017 учебный год

Пн.	**Вт.**	**Ср.**	**Чт.**	**Пт.**	**Сб.**	**Вс.**
1 смена 8.30- 13.30 2 смена 12.30 17.30	1 смена 8.30- 13.30 2 смена 12.30 17.30	1 смена 8.00- 13.30 2 смена 12.30 17.30	1 смена 8.00- 13.30 2 смена 12.30 17.30	1 смена 8.30- 13.30 2 смена 12.30 17.30	Вых.	Вых.

Повтор смен каждую неделю. Недельная норма рабочего времени 25 часов.

«Согласовано»
Председатель профкома
_____С.А.Доронина

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Д/С №10»
---------- Т.А. Азимкова

График работы поваров
МБДОУ «Д/С №10»
на 2016-2017 учебный год

Дни недели	Первая смена	Вторая смена
Понедельник	5.30 – 13.30	10.00 – 18.00
Вторник	10.00 – 18.00	5.30 – 13.30
Среда	5.30 – 13.30	10.00 – 18.00
Четверг	10.00 – 18.00	10.00 – 18.00
Пятница	5.30 – 13.30	5.30 – 13.30
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Повтор смен каждую неделю. Недельная норма рабочего времени – 40 часов.

«Согласовано»
Председатель профкома
_____ С.А.Доронина

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Д/С №10»
_____ Т.А.Азимкова

График работы сторожей
МБДОУ «Д/С №10»
на 2016-2017 учебный год

смена	**Пон.**	**Вторник**	**Среда**	**Четв.**	**Пятн.**	**Суб.**	**Воск.**
1 смена	18.00-7.00			18.00-7.00			7.00-7.00
2 смена		18.00-7.00			18.00-7.00		
3 смена			18.00-7.00			7.00-7.00	

Повтор смен каждые три недели. Недельная норма рабочего времени – 40 часов.

Приложение № 3

«Согласовано»	«Утверждаю»
Председатель профкома	Заведующий МБДОУ «Д/С №10»
_____ С.А.Доронина	_____ Т.А. Азимкова

Положение
о работе с персональными данными
МБДОУ «Д/С №10»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о работе с персональными данными работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10» муниципального образования– городской округ город Касимов разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 6 марта 1997 года «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников в обществе от несанкционированного доступа и разглашения.

1.4. Настоящее Положение и все дополнения и изменения к нему утверждаются руководителем дошкольного учреждения.

1.5. Все работники МБДОУ должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

2.1. **Персональными данными работника** являются любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.2. Информация, содержащая персональные данные работников, используется МБДОУ, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов. Учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

- заполнения первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. К информации, содержащей персональные данные работника, применяется режим конфиденциальности, то есть обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

2.4. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

2.5. **Обработка персональных данных работника –** это действие (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение.

2.6. **Распространение персональных данных работника** – это действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации. Размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.7. **Использование персональных данных работника –** это действия (операции) с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональным данным лицом в целях принятия решений или других действий. Порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

2.8. **Блокирование персональных данных работника** – это временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. **Уничтожение персональных данных работника** – это действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.10. **Обезличивание персональных данных работника** – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

2.11. **Информационная система персональных данных работников –** это информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств. Позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.12. **Общедоступные персональные данные работников** – это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.13. Доступ к персональным данным работника имеют: руководитель учреждения, заместители руководителя (в случае отсутствия в штатном расписании должностей заместителей руководителя заведующий хозяйством, старший воспитатель), сотрудники бухгалтерии (главный бухгалтер, бухгалтер), делопроизводитель, медицинский работник. Все

вышеуказанные имеют доступ к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций, заданий.

3. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Уполномоченные должностные лица получают все персональные данные работника непосредственно от самого работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьего лица, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Уполномоченные должностные лица должны сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. При поступлении на работу сотрудник кадровой службы заполняет личную карточку работника по унифицированной форме № Т-2, в которой указывает следующие сведения (фамилию, имя, отчество, пол, дату и место работы, семейное положение, образование, специальность, отношение к воинской обязанности, адрес места жительства и домашний телефон и иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Работодателя).

3.3. Уполномоченные должностные лица не вправе требовать от работника представления информации о его политических и религиозных убеждениях, а также о частной жизни. В случаях непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, уполномоченные должностные лица вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Уполномоченные должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.5. Работник представляет уполномоченному должностному лицу достоверные сведения о себе. Уполномоченное должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет уполномоченное должностное лицо о таких изменениях не позднее 14 календарных дней.

3.7. По мере необходимости Работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

4. НОСИТЕЛИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Досье и личные карточки работника (унифицированная форма № Т-2) хранятся в бумажном виде. Досье и личные карточки хранятся в шкафах, защищенных от несанкционированного доступа.

4.2. Трудовые книжки работников, вкладыши в них, журналы учета, бланки строгой отчетности хранятся в сейфах.

4.3. Другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

4.4. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети и в персональных ЭВМ уполномоченных должностных лиц. Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются руководителем отдела и сообщаются индивидуально уполномоченным должностным лицам.

4.5. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работника, разрешается уполномоченным должностным лицам исключительно в служебных целях.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работнику предоставляется полная информация о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На основании письменного заявления работника ему бесплатно выдаются копии записей, содержащих его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Работник имеет право определять своих представителей для защиты собственных персональных данных.

5.4. Работник вправе требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Работник вправе требовать уполномоченных должностных лиц об извещении всех адресатов, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Уполномоченные должностные лица Общества в срок 5 рабочих дней обязаны это сделать.

5.6. Работник имеет право обжаловать в соответствующие инстанции любые неправомерные действия или бездействие уполномоченных должностных лиц при обработке и защите его персональных данных.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

6.1. Персональные данные работника используются уполномоченными должностными лицами исключительно в целях обеспечения соблюдения нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, уполномоченные должностные лица не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их авторизированной обработки или электронного получения. Уполномоченные должностные лица также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, уполномоченное должностное лицо предлагает работнику представить письменное разъяснение.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Уполномоченные должностные лица не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.3. Уполномоченные должностные лица предупреждают адресатов, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдается. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

7.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, уполномоченное должностное лицо обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. Копия уведомления подшивается в досье работника.

7.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителю работника в порядке, установленном ТК РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанных представителем их функций.

7.6. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает ведение журнала учета передачи информации, содержащей персональные данные работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или уведомления об отказе в представлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.2. Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с исками о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести, достоинства и деловой репутации.