

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2016 - 2019годы.


От работодателя:

Заведующий

 Мензулова И.М.

От работников:

Председатель профкома

 Дронова О.Е.

Принят общим собранием трудового коллектива детский сад «Звездочка». Протокол № 1 от 10 сентября 2016г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду- отделе социальной защиты населения администрации МР «Медынский район»

Регистрационный № 37 от 27 октября 2016г.

Руководитель органа по труду Сима - Симакова Н.Е.

М.П.



1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее КД) заключен между работниками Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Звездочка", г. Медынь. Калужской области (далее ДООУ) в лице председателя профкома Дроновой О.Е. с одной стороны, и администрацией ДООУ в лице заведующей Мензуловой И.М. с другой стороны, с целью обеспечения трудовых и социально-экономических прав работников.

1.2. Данный договор разработан на основе:

- Трудового кодекса РФ, (Далее ТК РФ) ст. 40-55;
- Закона РФ «О коллективных договорах и трудовых отношениях»;
- Закона РФ "Об образовании";
- Правил трудового распорядка ДООУ;
- Устава ДООУ;
- Положения о порядке распределения фонда оплаты труда работникам Детского сада «Звездочка» г. Медынь.

1.3. Положения КД не могут ухудшать положения работников ДООУ по сравнению с нормами трудового законодательства и распространяются на:

- работников ДООУ (в том числе и совместителей), являющимися членами профсоюза;
- работников, не являющиеся членами профсоюза, но уполномочивших ПК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.4. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.4.1. Администрация:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении Коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и др.).

1.4.2. Профком:

- содействовать эффективной работе ДОО;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.5. Договор признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией воспитательно-образовательного процесса, на найм и продвижение по должности, организацию профессионального роста работников, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

1.6. Изменения и дополнения в КД могут вноситься любой стороной по взаимному согласию в течение срока действия КД и утверждаются в качестве приложения к КД решением общего собрания трудового коллектива.

1.7. Ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств до окончания срока действия КД.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.9. При реорганизации ДОО (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации. При ликвидации ДОО коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

1.10. Настоящий КД заключен сроком на три года, вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до заключения нового.

1.11. Администрация доводит текст КД до сведения всех работников ДОО в течение 5 рабочих дней после подписания; При поступлении на работу доводит до сведения каждого принимаемого на работу при подписании трудового договора.

2. Трудовые отношения: заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2.1. Трудовые отношения между работником и администрацией, возникающие на основе настоящего КД, регулируются законодательством РФ о труде и образовании. Условия, оговариваемые при заключении индивидуальных трудовых договоров, не могут ухудшать положение работников, определенное законодательством о труде.

Администрация:

2.2. совместно с профсоюзным комитетом создаёт и доводит до сведения сотрудников примерные формы трудовых договоров для различных категорий работников.

2.3. Стороны договорились о том, что:

- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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 к работе.
- прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.4 Администрация обязана при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом ДОО, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5 Трудовой договор с работниками ДОО заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть

установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, регулируемых ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.6 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, настоящим КД.

Согласно ч. 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (юридический адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работы). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- 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 т. ч. размер должностного оклада работника, повышающие коэффициенты, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2.8. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Профком:

2.9. Присутствует при заключении ТД, предварительно ознакомившись с ним.

2.10. Осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

2.11. Имеет право обратиться в органы Федеральной инспекции труда по вопросу установления достаточности оснований для заключения трудового договора на определенный срок (ч.5, ст.58 ТК РФ)

2.12. Расторжение трудового договора.

Администрация:

2.12.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника осуществляется в соответствии с законодательством.

2.12.2. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

Профком:

2.13. Осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора.

3. Обязательства сторон по обеспечению занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

3.1. Занятость и профессиональная переподготовка работников:

Администрация:

- 3.1.1. Осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, по закрытию имеющихся вакансий.
- 3.1.2. Обеспечивает полную стабильную занятость и использование сотрудников.
- 3.1.3. Повышает квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.
- 3.1.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохраняет 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).
- 3.1.5. Предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ, впервые.
- 3.1.6. Организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Законом «Об образовании» РФ.

Профком:

- 3.1.7. Осуществляет Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.
- 3.1.8. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

Стороны совместно:

- 3.1.9. Администрация по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития ДОУ.

3.2. *Время труда и отдыха.*

- 3.2.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком работы, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 3.2.2. Продолжительность рабочего времени воспитателя - 36 часов в неделю, 7,2 часа в день. График работы – посменный. Первая смена с **7.00 до 14ч. 12мин.**, вторая смена – с **11 ч. 48 мин. до 19.00.** ч.
- 3.2.3. Рабочая неделя для всех сотрудников (кроме сторожей) состоит из 5 рабочих дней.
- 3.2.4. Продолжительность рабочего времени повара – **40** часов в неделю, график работы - посменный. Начало работы в первую смену – **6.00.**, вторая смена с **10.00.**
- 3.2.5. Продолжительность рабочего времени административного, МОП и учебно-вспомогательного персонала – **40 часов в неделю с 8.00 до 17.00.** Перерыв **1 час.**
- 3.2.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами (ст.93 ТК РФ).
- 3.2.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 3.2.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.
- 3.2.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

- 3.2.10. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 3.2.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен 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.
- 3.2.12. Отпуска могут предоставляться в течение всего календарного года, но без нарушения нормального хода работы ДООУ.
- 3.2.13. Очередной отпуск работникам, имеющим детей- выпускников 9, 11 классов, а также детей, идущих в 1-й класс, предоставляется на основании письменного заявления работника после окончания последнего экзамена.
- 3.2.14. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Компенсация выплачивается в конце календарного года при наличии экономии фонда заработной платы.

Администрация:

- 3.2.15. Составляет график предоставления ежегодных отпусков не позднее двух недель до начала календарного года.
- 3.2.16. Предоставляет оплачиваемый учебный отпуск (ст. 173 ТК РФ) при наличии документов, подтверждающих вызов на обучение и подтверждение успешного обучения
- 3.2.17. В соответствии с действующим законодательством, устанавливается минимальный отпуск, сроком **42** календарных дня, педагогическим работникам, заведующей.
- 3.2.18. В соответствии с действующим законодательством, устанавливается минимальный отпуск, сроком **28** календарных дней, административному, МОП и учебно-вспомогательному персоналу.
- 3.2.19. Предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам в случае ненормированного рабочего дня. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день не может быть менее 3-х календарных дней. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня. В случае отсутствия ненормированного

рабочего времени, график работы считается нормированным и дополнительный отпуск не предоставляется.

3.2.20. По письменному заявлению предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы:

- при рождении ребенка в семье – до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию - до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких работников- до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими 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;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации и членам профкома - до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему 2-х или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, одному воспитывающего ребенка в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет - до 14 календарных дней в году.

3.2.21. Дни отпуска без сохранения заработной платы используются по желанию работника полностью или по частям и могут присоединяться по соглашению сторон к очередному отпуску.

3.2.22. Работнику для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из супругов либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральными законами.

3.2.23. Предоставляет 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 (или) Уставом учреждения.

3.2.24. Предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ:

- повару – до 6 рабочих (до 7 календарных дней);

3.2.25. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Профком:

3.2.26. Осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

3.2.27. Согласовывает график предоставления ежегодных отпусков не позднее двух недель до начала календарного года.

4. Обязательства сторон по регулированию оплаты труда и материальному стимулированию труда работников.

Администрация:

4.1. Анализирует качественный состав работников ДОО. Своевременно на начало учебного года, не позднее 1 сентября, составляет тарификацию в соответствии с образованием, педагогическим стажем и квалификацией работников.

4.2. Обеспечивает своевременность выплаты заработной платы не реже чем каждые полмесяца по схеме: 5 числа – заработная плата, 20 – аванс. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.3. Устанавливает заработную плату сотрудников ДОО в соответствии с «Порядком установления новой системы оплаты труда работникам муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные программы дошкольного воспитания и образования», утвержденного постановлением Главы администрации МР «Медынский район» № 1431 от 28.12.2011 г., состоящую из:

- Базового оклада (с повышающими коэффициентами для педагогических работников);
- Стимулирующих выплат;
- Компенсационных выплат (за вредные условия труда).

4.4. Определяет размер ежемесячной средней заработной платы обслуживающего персонала, административных работников, рабочих, который не может быть менее **10 000 руб.**

4.5. Определяет размер ежемесячной средней заработной платы педагогических работников, специалистов, который не может быть ниже средней заработной платы по Калужской области.

4.6. Разрабатывает и утверждает Положение о порядке распределения фонда оплаты труда работникам ДОО.

4.7. Определяет компенсационные выплаты исходя из вредных условий труда в следующем процентном соотношении к базовому окладу:

- За совмещение профессий, расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором – до 50 %;
- За работу во вредных условиях, связанных:
 - со стиркой и глажением белья (стиральный порошок, отбеливатель, горячий утюг) – до 12%;
 - с приготовлением пищи (электроплиты, электродуховки, высокий температурный режим, подъем тяжести – кастрюли большого объема) - до 12 %;
 - с дезинфицирующими растворами и моющими средствами – до 12%;
 - за работу в ночное время – 35%;
 - за работу в выходные и праздничные дни – до 35 %;

4.8. Разрабатывает и утверждает Положение о Комиссии по распределению стимулирующих доплат и выплата премий по результатам работы сотрудникам ДОО, контролирует работу Комиссии.

4.9. Повышает должностные оклады педагогическим работникам ДОО по следующим основаниям:

за квалификационную категорию:

- для педагогических работников, соответствующих занимаемой должности – 1,0
- для педагогических работников, имеющих первую категорию – 1,10
- для педагогических работников, имеющих высшую категорию – 1,15

4.10. Изменяет размеры должностных окладов

- при получении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.11. Извещает в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

4.12. Производит оплату отпуска сотрудникам не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

4.13. Расходует средства стимулирующего фонда в соответствии с локальными актами ДОО.

4.14. Оплачивает время простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее двух третьей тарифной

ставки, оклада (должностного оклада) рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

4.15. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливает до 12% тарифной ставки (оклада) согласно Перечням работ с неблагоприятными условиями труда (утв. приказами Гособразования СССР от 20.08.90 № 579). Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов аттестации рабочих мест, специальной оценки условий труда.

4.16. Производит выплату надбавки в размере 35% тарифной ставки (оклада) работникам за работу в ночное время (с 22:00 до 6:00).

4.17. Производит выплату работникам за счет собственных средств пособие по временной нетрудоспособности с учетом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с действующим законодательством (ст. 1, 2 Федерального закона от 22.12.05 № 180-ФЗ).

4.18. Размеры базовых окладов работников Детского сада «Звездочка» г. Медынь индексируются законом Калужской области (в редакции от 27 декабря 2013 года № 526-ОЗ).

Профком:

4.19. Принимает участие в разработке локальных нормативных документов учреждения по оплате труда.

4.20. Осуществляет общественный контроль соблюдения правовых норм по оплате труда, выплаты своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

4.21. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

4.22. Осуществляет контроль за ведением трудовых книжек сотрудников, за правильностью исчисления общего и непрерывного трудового стажа.

4.23. Согласовывает Положение о порядке распределения фонда оплаты труда работникам ДООУ.

4.24. Согласовывает Положение о Комиссии по распределению стимулирующих доплат и выплате премий по результатам работы сотрудникам ДООУ, участвует в работе Комиссии.

Стороны совместно:

4.25. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа ДООУ средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение - премии.

Договорились:

4.26. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

- 4.27. В целях повышения качества деятельности ДООУ и стимулирования результативности и качества труда работников образовательного учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера (доплаты, надбавки, премии);
- 4.28. Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с «Положением о порядке распределения фонда оплаты труда работникам Детского сада «Звездочка» г. Медынь».
- 4.29. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в установленные правилами внутреннего трудового распорядка дни.
- 4.30. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несёт заведующий ДООУ.
- 4.31. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
- 4.32. Представляют кадровых работников ДООУ к поощрению за особые заслуги в связи с юбилейными датами 50, 55, 60 лет, а также юбилейными датами по стажу работы: 25, 30, 35, 40 лет.
- 4.33. Представляют кадровых работников ДООУ к поощрению за особые заслуги по результатам труда.
- 4.34. Контролируют объективность самоанализа работников для премирования по результатам труда.
- 4.35. Участвует в подготовке материалов на награждение сотрудников, присвоение званий.

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Администрация:

- 5.1. Уведомляет профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 5.2. Производит увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

Профком:

- 5.3. Контролирует строгое соблюдение законодательства, настоящего КД.

. Стороны договорились, что:

5.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель, заместитель председателя первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

5.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ) и Законом о ЗАТО, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5.6. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работающих в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

6. Охрана труда и здоровья.

Администрация:

6.1. Обязуется обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. (ст.219 ТК РФ)

6.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим

6.3. Проводить со всеми работниками учреждения два раза в год (март, август) инструктаж и по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей

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

6.5. Оформить «Уголок по охране труда». Обеспечить регулярную смену информации (1 раз в полугодие) в «Уголке по охране труда».

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

6.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст.212 ТК РФ)

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

6.9. Обязуется обеспечить работников средствами индивидуальной защиты, согласно нормам.

6.10. Обязуется снабжать помещения необходимым инвентарем для обеспечения функционирования учреждения.

6.11. Предусмотреть на мероприятия по охране труда определенные Соглашением по охране труда средства.

6.12. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

6.13. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, членов комитета (комиссии) по охране труда за счет собственных средств или фонда социального страхования.

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

6.15. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования, 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.

6.17. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ). На этот период работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

6.18. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

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

6.20. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

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

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

6.23. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за необеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

6.24. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.25. Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников за счет средств работодателя (ст. 212, 213 ТК РФ). Отказ или уклонение от них без уважительной причины рассматривается как нарушение трудовой дисциплины, и к таким работникам применяются меры дисциплинарного взыскания вплоть до расторжения трудового договора.

Профком:

6.26. Организует физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ОУ;

6.27. Проводит работу по оздоровлению детей работников ОУ;

6.28. Избирает уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда, направляет представителей от работников в комиссию по охране труда.

6.29. Осуществляет общественный контроль улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников ДООУ в соответствии с законодательством.

6.30. Заключает с работодателем от имени трудового коллектива соглашения по охране труда на календарный или учебный год.

6.31. Проводит независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников ДООУ.

6.32. Принимает участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.33. Предъявляет требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.34. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

Стороны совместно:

6.35. Обеспечивают контроль за созданием здоровых и безопасных условий труда в ДООУ, своевременным расследованием несчастных случаев на производстве и возмещением ущерба.

7. Обязательства сторон по решению социальных вопросов

7.1. Педагогическим работникам ДООУ устанавливаются следующие меры социальной поддержки:

- выплата педагогу – молодому специалисту единовременного пособия в соответствии с Законом Калужской области;
- выплата педагогу – молодому специалисту ежемесячной двадцати процентной надбавки к должностному окладу в течение трех лет с момента трудоустройства или момента предоставления диплома, в случае заочного обучения и совмещения обучения с работой в ДООУ;
- выплата педагогическому работнику при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости (при стаже работы двадцать пять лет и более) и по инвалидности (независимо от стажа работы) единовременного пособия в размере трёх должностных окладов;

7.2. Стороны считают, что заведующий:

7.2.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.2.3. Обеспечивает первоочередное предоставление места в Детском саду «Звездочка» г. Медынь детям сотрудников ДОУ;

7.2.4. Предоставляет работникам, по согласованию, возможность посещать в рабочее время медицинские учреждения, органы власти, жилищно-коммунальные хозяйства с оплатой за фактически отработанное время. Использование на вышеуказанные цели время может быть отработано за пределами установленной продолжительности рабочего дня в подразделении по согласованию с руководителем подразделения.

7.3. Профком:

7.3.1. Оказывает содействие членам профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

7.3.2. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжело больных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других, в целях оказания им адресной социальной поддержки.

7.3.3. Осуществляет контроль расходования средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.

7.3.4. Оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.3.5. Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам профсоюза, общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

7.3.6. Проводит культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам.

7.3.7. Организует оздоровительную работу в коллективе по снижению заболеваемости и отказу от вредных привычек.

8. Пенсионное обеспечение

8.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.96 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования", администрация в установленный срок, представляет органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информирует застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

8.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы.

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

9. Обязательства сторон по обеспечению совместной деятельности

Администрация:

9.1. Создает условия для деятельности профсоюзного комитета в соответствии с Законом РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

9.2. Сотрудничает с профкомом в вовлечении и сохранении в членстве профсоюза всех работников ДОУ.

Профсоюз:

9.3. Информировывает администрацию о решениях профкома, касающихся ее деятельности, о результатах проверок, связанных с выполнением трудового законодательства.

9.4. Информировывает администрацию и трудовой коллектив о решениях, принимаемых вышестоящими профсоюзными организациями.

9.5. Своевременно и оперативно доводит до сведения администрации и коллектива ДОУ информацию, полученную от окружных профсоюзных комитетов, в т.ч. о массовых акциях, организуемых профсоюзом.

Стороны совместно:

9.6. Взаимно обеспечивают возможность представителям сторон принимать участие в одностороннем рассмотрении вопроса, не включенных в КД, но представляющих взаимный интерес (ст.33 ТК РФ)

10. Гарантии профсоюзной деятельности

10.1. Стороны подтверждают, что:

10.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы, принимаются руководителем ДОУ с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа.

10.1.2. Выборным профсоюзным органам предоставляются в безвозмездное пользование средства связи (в т. ч. компьютерное оборудование, E-mail и Internet), множительная техника и др.

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

10.1.4. Как следует из ст. 25 Федерального закона от 12.01.96 № 10-ФЗ, привлечение к дисциплинарной ответственности уполномоченных профсоюза по охране труда и представителей профсоюза в создаваемых в организации совместных комитетах (комиссиях) по охране труда, перевод их на другую работу или увольнение по инициативе работодателя допускаются только с предварительного согласия органа первичной профсоюзной организации.

10.1.5. Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением средней заработной платы для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов профессиональных союзов, а в случаях, когда это предусмотрено коллективным договором, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

10.1.6. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются 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);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие (праздничные) дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения работников (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление графиков сменности, расписаний НОД (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст. 147ТКРФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- размер повышения оплаты труда в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст. 136 ТК РФ);
- другие вопросы, затрагивающие социально-трудовые права работников, предусмотренные коллективными договорами.

10.1.7. Стороны рекомендуют учитывать значимость общественной работы в качестве председателя и члена выборного профсоюзного органа при проведении аттестации, поощрении работников. Предусматривают возможность установления надбавок педагогическим работникам, избранным председателями выборных профсоюзных органов. Размер данной надбавки определяется в Положении об установлении стимулирующих выплат.

10.1.8. В соответствии со ст. 370 ТК РФ, ст. 23 Федерального закона от 12.01.96 № 10-ФЗ выборные профсоюзные органы вправе по просьбе членов профсоюза, а также по собственной инициативе представлять интересы работников в органах, рассматривающих трудовые споры.

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

10.1.10. Представитель профсоюзной организации входит в состав: аттестационной, тарификационной комиссии, комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по распределению стимулирующих выплат.

10.2. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.2.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной организации.

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

10.2.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы и иных фондов учреждения.

10.2.4. 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.

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

10.2.6. Направлять учредителю 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).

10.2.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

10.2.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.2.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.2.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда и другие.

10.2.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.2.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверность сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.2.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.2.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях острой необходимости.

11. Заключительные положения

11.1. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует три года до -----2019 г. (ст. 43 ТК РФ)

11.2. Контроль за выполнением принятых обязательств возлагается на:

- со стороны администрации – Мензулову И.М., заведующего Детским садом "Звездочка" г. Медынь.
- со стороны ПК – Дронову О.Е., председателя ПК Детского сада "Звездочка" г. Медынь.

11.3. Внесение изменений и дополнений в Коллективный договор в период его действия разрешается сторонами путем дополнительного соглашения в порядке, определенном законодательством.

11.4. Стороны договорились, что:

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

11.4.2. Своевременно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.4.3. Осуществляют контроль по выполнению коллективного договора и его положений.

11.4.4. Рассматривают в 10-тидневный срок все возникшие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.4.5. 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.

11.4.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.4.7. Настоящий коллективный договор составлен и подписан в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, прошит и скреплён подписями и печатями сторон.

12. Приложения к Коллективному договору.

12.1. Приложения к коллективному договору являются его составной частью и могут быть приняты на более длительный срок, чем договор, с последующим внесением изменений или изложением в новой редакции.

12.2. К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о порядке распределения фонда оплаты труда работникам Детского сада «Звездочка» г.Медынь;
- Соглашение по охране труда между администрацией ДОУ и ПК;
- Протокол общего собрания

- План мероприятий между администрацией и председателя профсоюзной организацией по улучшению условий охраны труда.

Принят на общем собрании трудового коллектива 10.09.2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации,
Детского сада «Звездочка» г. Медынь

 Дронова О.Е.

09.10.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий Детским садом
«Звездочка» г. Медынь

 Мензулова И.М.

09.10.2016 г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Звездочка», г. Медынь
Медынского района Калужской области**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190, 372 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях упорядочения работы ДОО и укрепления трудовой дисциплины разработаны, согласованы и утверждены настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Звездочка» г. Медынь Медынского района Калужской области (далее ДОО), укреплению трудовой дисциплины.

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

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- Паспорт;
- Трудовую книжку;
- Документы об образовании, повышении квалификации;
- Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ)
- Свидетельство ИНН;

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Справку с последнего места работы о заработной плате с января.
- Справку об отсутствии судимости

2.2. Поступающий на работу по совместительству предоставляет;

- Копию трудовой книжки;
- Справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- Паспорт;
- Документы об образовании;
- Медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- Свидетельство ИНН;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы о повышении квалификации.
- Справку об отсутствии судимости

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление на имя заведующей ДОО;
- Составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ)
- Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ)
- Работника знакомят под роспись: (ст.68 ТК РФ)
 - с коллективным договором
 - Уставом ДОО
 - Правилами внутреннего трудового распорядка
 - Должностными инструкциями
 - Инструкциями по охране труда
 - Инструкциями по противопожарной безопасности
 - Инструкциями по охране жизни детей.
- Оформляется личное дело работника.

2.4. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель ДОО обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДОО.

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

2.6. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор, могут быть расторгнуты администрацией до истечения его срока лишь в случаях, предусмотренных ст. 81,83 ТК РФ

2.7. Заведующий имеет право расторгнуть трудовой договор:

- За повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДОО;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.8. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

3. Основные обязанности администрации.

Администрация ДОО обязана:

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

3.2. Организовать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДОО.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.

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

3.5. Своевременно рассматривать предложения по улучшению работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.6. Заведующий обязан отстранить от работы сотрудника (ст. 76 ТК РФ)

- появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный мед.осмотр.

3.7. Предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным графиком

3.8. Ознакомить работников ДОО не позднее, чем за две недели (ст.123 ТК РФ) с графиком отпуска.

4. Основные обязанности и права работников.

Работники ДОО обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОО, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ)

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

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ)

4.4. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

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

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

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

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОО.

4.9. Своевременно заполнять и вести установленную в ДОО документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Работники ДОО имеют право:

4.11. На моральное и материальное поощрение своего труда.

4.12. На совмещение должностей.

4.13. На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении.

4.14. На ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней, а также на дополнительный отпуск в соответствии с коллективным договором.

Педагогические работники ДОО обязаны:

4.15. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.16. Уважать личность ребенка, изучить его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.17. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечить охрану жизни и здоровья детей.

4.18. Выполнять договор об образовании.

4.19. Следить за посещаемостью детей в группе, своевременно сообщать об отсутствующих медсестре.

4.20. Неукоснительно соблюдать режим дня, заранее тщательно готовиться к организации жизнедеятельности воспитанников в течение дня, непосредственно образовательной деятельности, изготавливать необходимые дидактические игры, пособия.

4.21. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, постоянно повышать свою квалификацию.

Педагогические работники имеют право:

4.22. Подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.23. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОО

4.24. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке.

4.25. Работать в тесном контакте с администрацией, вторым педагогом, помощником воспитателя.

4.26. Допускать на деятельность, организованную с детьми, администрацию и представителей общественности.

4.27. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду.

4.28. Своевременно проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

Педагогические работники ДОО имеют право:

4.29. Самостоятельно определять формы, средства и методы педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции.

4.30. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.31. Проявлять в своей работе творчество, инициативу.

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

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

4.34. На моральное и материальное поощрение своего труда.

4.35. На аттестацию на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию.

4.36. На повышение квалификации.

4.37. На совмещение должностей.

4.38. На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении.

4.39. На ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 42 календарных дней.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для воспитателя – 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ)

5.2. Воспитатели и повара в Детском саду «Звездочка» г. Медынь работают в двухсменном режиме:

1 смена для воспитателей – 07.00 – 14.12.

для поваров – 06.00 – 14.00.

2 смена для воспитателей - 11.48 – 19.00.

для поваров – 10.00. – 18.00.

5.3. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного, МОП и административного персонала – 40 часов в неделю.

с 8.00 - 17.00

5.4. Администрация имеет право поставить на замену в группу другого воспитателя (вне своей смены), инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, старшего воспитателя в случае производственной необходимости.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан как можно раньше известить администрацию, а также в день выхода на работу предоставить листок нетрудоспособности.

6. Организация и режим работы ДОО.

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

6.2. Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

6.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график работы и расписание непосредственно образовательной деятельности.
- Отменять непосредственно образовательную деятельность, перерывы между ней и режимные моменты.
- Говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях.
- Громко говорить во время сна детей.
- Унижать достоинство ребенка.

6.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать вовремя организованной деятельности только по согласованию с администрацией.

6.5. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения непосредственно образовательной деятельности, в присутствии детей, родителей.

В помещениях ДОО запрещается:

- Находиться в групповых помещениях, музыкальном и спортивном залах в верхней одежде, головных уборах, без сменной обуви.
- Находиться на пищеблоке без спецодежды.
- Громко разговаривать, создавать конфликтные ситуации.
- Курить в помещениях и на территории ДОО.
- Нарушать график рабочего времени, опаздывая на работу или уходя раньше времени.
- Позволять в общении грубую лексику, нецензурные выражения.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязательств, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ)

- Объявление благодарности
- Премирование
- Награждение ценным подарком
- Награждение почетной грамотой

7.2. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива.

7.3. В трудовую книжку вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания) Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2)

7.4. За особые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст. 192 ТК РФ)

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежного отношения к возложенным обязанностям, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть уволен. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть возложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры принимаются должностным лицом – заведующей.

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

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом, который содержит конкретное указание на нарушение. Приказ доводится под роспись.

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

8.9. Педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, к которым относятся: рукоприкладство, нарушение общественного порядка, нарушение норм морали, явно не соответствующих статусу педагога.

9. Оплата труда и материальное стимулирование труда.

9.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца по схеме: 5 числа – заработная плата, 20 – аванс. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.2. В соответствии с «Порядком установления новой системы оплаты труда работникам муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные программы дошкольного воспитания и образования», утвержденного постановлением Главы администрации МР «Медынский район» № 1431 от 28.12.2011 г., заработная плата состоит из:

- Базового оклада (с повышающими коэффициентами для педагогических работников);
- Стимулирующих выплат;
- Компенсационных выплат (за вредные условия труда).

9.3. Размер ежемесячной средней заработной платы обслуживающего персонала, административных работников, рабочих, который не может быть менее 10 000 руб.

9.4. Размер ежемесячной средней заработной платы педагогических работников, специалистов, который не может быть ниже средней заработной платы по Калужской области.

9.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера выплачиваются в соответствии с Положением о распределении этих фондов.

9.6. Повышение должностных окладов педагогическим работникам ДОО производится по следующим основаниям:

за квалификационную категорию:

- для педагогических работников, соответствующих занимаемой должности – 1,0
- для педагогических работников, имеющих первую категорию – 1,10

- для педагогических работников, имеющих высшую категорию – 1,15

9.7. Изменение размеров должностных окладов производится при получении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Правила внутреннего трудового распорядка Детского сада «Звездочка» г. Медынь, относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения в коллективе.

Протокол № 1

Общего собрания работников Детского сада «Звездочка» г. Медынь

Дата проведения: 10.09.2016 г.

Присутствовало: 24 человек.

Отсутствовало: 2 человека.

Тема собрания: «Заключение коллективного договора на 2016-2019 годы»

Повестка дня:

1. Ознакомление с нормами законодательства
2. Принятие решения о заключении коллективного договора на 2016-2019 годы.
3. Принятие решения о регистрации коллективного договора на 2016-2019 годы.

1. Слушали: Мензулову И.М. .: В связи с окончанием срока Коллективного договора на 2013-2016 годы, вступлением в силу ряда законодательных документов , разработан новый Коллективный договор на 2016-2019 г.

Выступили: Дронова О.Е., как организация регулирует отношения между работниками и администрацией, определяя права, обязанности, полномочия. КД

Далее она познакомила собрание с содержанием К.Д на 2016-2019 годы

Решили: Заключить Коллективный договор между администрацией и работниками Детского сада «Звездочка» г. Медынь на 2016-2019 годы.

«За» - 24 ч.

«Против» - нет

«Воздержались» - нет

3. Слушали Мензулову И.М., заведующего Детским садом «Звездочка» г. Медынь. Она сообщила, что в соответствии с п. 11.4.1. Коллективного договора Детского сада «Звездочка» г. Медынь, работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Решили: работодателю направить Коллективный договор между администрацией и работниками Детского сада «Звездочка» г. Медынь на 2016-2019 годы в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду

Секретарь собрания

Антропова Л.И.

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Звездочка»,
г. Медынь Медынского района Калужской области

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2016 - 20189годы.

От работодателя:

Заведующий

_____ Мензулова И.М.

От работников:

Председатель профкома

_____ Дронова О.Е.

Принят общим собранием трудового коллектива детский сад «Звездочка». Протокол № 2 от 20 сентября 2016г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду- отделе социальной защиты населения администрации МР «Медынский район»

Регистрационный № _____ 2016г.

Руководитель органа по труду _____ Симакова Н.Е.

М.П.

Приложение к
Коллективному договору
Детского сада «Звездочка» г. Медынь

Согласовано

Утверждаю

Председатель профсоюзной организации
Детского сада «Звездочка» г. Медынь

Заведующая Детским садом
«Звездочка» г. Медынь

_____ О.Е. Дронова

_____ И.М. Мензулова

План

Мероприятий администрации и председателя профсоюзной организации Детского сада «Звездочка» по улучшению условий охраны труда на 2016 – 2019 учебный год

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Осуществлять действительный контроль за условиями сотрудников для создания безопасных условий труда	Ежеквартально	Дронова О.Е. Мензулова И.М.
2	Вынесение на профсоюзные собрания вопросов охраны труда	2 раза в год	Дронова О.Е. Мензулова И.М.
3	Организация административно-общественного контроля за соблюдением условий охраны труда	Ежеквартально	Дронова О.Е. Мензулова И.М.
4	Обновление информации уголка охраны труда	2 раза в год	Антропова Л.И.
5	Пересмотр инструкций по охране труда и их согласование с профкомом	В течение года	Дронова О.Е. Мензулова И.М. Антропова Л.И.
6	Организация и проведение дней охраны труда	По плану	Антропова Л.И. Мензулова И.М.
7	Обеспечение средствами СИЗ работников	По плану	Антропова Л.И. Мензулова И.М.
8	Контроль выполнения рекомендаций специальной оценки условий труда и аттестации рабочих мест	В течение года	Антропова Л.И. Мензулова И.М. Дронова О.Е.
9	Контроль оплаты условий труда, имеющих отклонения от нормальных (из компенсационного фонда)	Ежемесячно	Дронова О.Е.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации

Детского сада «Звездочка» г. Медынь

_____ Дронова О.Е.

01.09.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая

Детским садом «Звездочка» г.Медынь

_____ Мензулова И.М.

01.09.2016 г

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда
Детского сада «Звездочка» г. Медынь
На 2016 – 2019 учебный год

Администрация и профсоюзный комитет Детского сада «ЗВЕЗДОЧКА» г. Медынь заключили настоящее соглашение о том, что в период с сентября 2016 года по август 2019 года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников ДОУ.

п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда)
1	2	3	4	5
1	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Завхоз	21
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в неделю	Завхоз	21
3	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Медицинская сестра	20
4	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.	Ежедневно	Медицинская сестра	100
5	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	Ноябрь	Завхоз	100
6	Установка	Июнь	Зав-	24
7	Ремонт коридора	Июнь — август	Заведующая	50
8	Обеспечение поточности технологического процесса на пищеблоке	Апрель	Заведующая	100
9	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	Июнь — август	Завхоз	100

10	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	Ежедневно	Завхоз	100
11	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Заведующая	100
12	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Заведующая, завхоз, председатель ПК	21
13	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	сентябрь — май	Завхоз	120