

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
физического развития детей «Золотые зёрнышки» с.Детчино**

на 2023 - 2026 годы

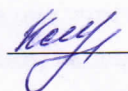
От работодателя:

Заведующий дошкольным
образовательным
учреждением

 (Алексеева З.А.)

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
образовательного
учреждения

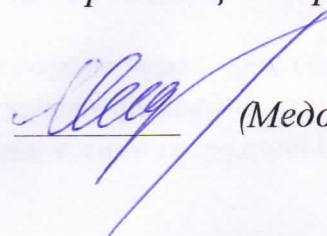
 (Старикова А.А.)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
администрации Малоярославецкого района

Регистрационный номер № 338 от «10» 02 2023 г.

Заместитель главы администрации Малоярославецкого района по
социальным вопросам

М.П. 

 (Медова Ю.В.)

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей «Золотые зёрнышки» с. Детчино (далее - учреждение).

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком);
- работодатель в лице его представителя – заведующего МДОУ детский сад «Золотые зёрнышки».

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30,31 ТК РФ).

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

1.6. Работодатель и профком учреждения обязуются размножить текст настоящего коллективного договора и довести его до работников, обязуются разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации. Также работодатель в обязательном порядке знакомит с договором всех вновь поступающих на работу.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора: - стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ; - ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

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

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами;
- другие локальные нормативные акты.

1.15. В соответствии со ст. 52 ТК РФ работники имеют право на участие в управлении учреждением непосредственно через свои представительные органы. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении учреждением:

- учёт мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;
- проведение профкомом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- иные формы, определённые ТК РФ, учредительными документами, коллективным договором или локальными нормативными актами учреждения.

1.16. Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

1.17. Коллективный договор заключается на срок 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (ст.43 ТК РФ).

1.18. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.19. Все положения настоящего коллективного договора разработаны в соответствии с действующим законодательством.

1.20. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

2. Трудовой договор, гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным

договором. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77- 81, 83-84 ТК РФ).

Стороны договорились о том, что:

2.1.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ

2.1.3. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических

работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.4. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

2.2.5. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора. Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

2.2.7. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ). Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора (ст.162 ТК РФ).

2.2.8. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

2.2.9. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение

является правом, а не обязанностью работодателя. Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течении трех лет подряд (статья 197 ТК РФ). Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

3. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (с. 91 ТК РФ) и графиком сменности, утвержденными Работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения. (Приложение №1)

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного и учебно-вспомогательного обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю за ставку заработной платы для женщин и 40 часов в неделю для мужчин.

3.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная 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 учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов 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 устанавливаются в следующих случаях:

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

3.5. К работе в ночное время (с 22.00-6.00) не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет.

3.6. 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, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.7. 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.

3.8. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье /для групп полного дня/.

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

Работа в выходной и праздничный нерабочий 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.

3.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Время для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

3.11. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час – для всех работников. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

3.12. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем с учетом мнения профкома. В график отпусков могут вноситься изменения по усмотрению администрации в случае семейных обстоятельств сотрудника, санаторно-курортного лечения, болезни сотрудника.

График отпусков составляется 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

3.13. Работодатель обязуется:

3.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со ст.117 ТК РФ и подтвержденными результатами специальной оценки условий труда (приложение №2).

3.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием работника, детей работника - 3 дня;
- для участия в похоронах родных и близких 3 дня;
- в связи с рождением ребенка в семье – 2 дня.
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день (1 сентября);
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- по другим семейным обстоятельствам - до 10 дней;
- работающим инвалидам – 60 дней /ст.128 ТК РФ/
- работающим пенсионерам – до 14 дней /ст.128 ТК РФ/

3.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и уставом Учреждения.

4. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

Оплата труда работников учреждений определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителями учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности учреждения и работников.

4.1. Стороны договорились что:

4.1.1. Оплата труда работников МДОУ производится в соответствии с Положением об оплате труда.

4.1.2. Действующее в организации Положение об оплате труда разрабатывается администрацией учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается заведующей, обсуждается, изменяется и принимается на общем собрании трудового коллектива.

4.1.3. Заработная плата работников МДОУ не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов заработной платы соответствующих квалификационных групп.

4.2. Оплата труда руководителей, заместителей руководителя и работников Учреждения состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

(в ред. [Закона](#) Калужской области в редакции от 27.12.2013)

4.3. Размер оплаты труда педагогических работников Учреждения с 01.01.2014г устанавливается по размерам базового оклада в соответствии с повышающим коэффициентом по учреждению, с базовыми коэффициентами по профессиональным квалификационным группам и уровням для работников дошкольных образовательных учреждений, умноженного на коэффициент за квалификационную категорию или за

подтверждение соответствия занимаемой должности по результатам аттестации работника. (Приложение №2)

4.4. Размер оплаты труда руководителя организации с 01.01.2014г. определяется из средней заработной платы педагогических работников (оклады и выплаты стимулирующего характера) за предыдущий календарный год, умноженной на коэффициент 2. (Приложение № 1 Закона № 163-ОЗ)

4.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством (при наличии средств могут быть установлены коэффициенты доплаты до уровня 0,5 ставки).

4.6. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

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

4.7. Заработная плата выплачивается работникам организации за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца путем перечисления на банковскую карту. Днями выплаты заработной платы являются 7 и 22 числа месяца.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы. Выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок и др. формах, определенных ст.131 Трудового кодекса Российской Федерации, не допускается.

4.8. Производится доплата до минимального размера оплаты труда, установленного в Калужской области для трудоспособного населения, если месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, в размере разницы между месячной заработной платой и величиной минимального размера оплаты труда (Раздел 2 приложение № 4 Закона № 163-ОЗ)

4.9. Молодому специалисту (возраст до 30 лет) выплачивается ежемесячная доплата из фонда стимулирования в размере 20 % от оклада. (Раздел 2 приложения № 4 Закона №163-ОЗ).

4.10. Отдельным категориям работников образовательных Учреждений устанавливаются следующие доплаты:

- награжденным государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства культуры СССР и Министерства культуры Российской Федерации, нагрудными значками "Отличник народного просвещения", - в размере 1000 рублей в месяц. (Раздел 2 приложение № 4 Закона № 163-ОЗ)

4.11. Работникам организации выплачиваются выплаты компенсационного характера за работу в ночное время (35 % часовой тарифной ставки), за работу в праздничные и выходные дни, за оплату замещения отпусков и прочее (приложение № 4 Раздел 1. Закона № 163-ОЗ). (Приложение №4)

4.12. Работникам организации проводится индексация заработной платы.

4.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет заведующий Учреждения.

5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

5.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

5.3. Работодатель **обязуется:**

1. Организовать профессиональную подготовку и повышение квалификации педагогических работников по занимаемой должности.

2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы, исходя из фактически затраченного времени на переподготовку (повышение квалификации) работника.

4. 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,

5.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям или результатам подтверждения соответствия занимаемой должности повышающий коэффициент оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией. (Приложение №5)

5.4.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) и является для них обязательной.

Отказ работника от прохождения указанной аттестации относится к нарушению трудовой дисциплины. В соответствии со статьей 21 ТК РФ соблюдение трудовой дисциплины является обязанностью работника.

5.4.2. Решение аттестационной комиссии о несоответствии занимаемой должности является основанием для расторжения с работником трудового договора. При этом следует учитывать, что действие работодателя является его правом, но не обязанностью. При расторжении с работником трудового договора работодатель увольняет его с занимаемой должности по пункту 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. Следует также учесть, что при увольнении педагогического работника по данному основанию трудовым законодательством установлены следующие основные гарантии работников:

- увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую

квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ);

- не допускается увольнение работника в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида -до восемнадцати лет), (статья 261 ТК РФ)- Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ). Кроме того, в целях соблюдения требований трудового законодательства необходимо руководствоваться также разъяснениями, которые содержатся в постановлении Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» (в редакции постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28 декабря 2006 г. № 63):

- в случае увольнения работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения, направляются в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации; работодатель проводит дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации в тех случаях, когда выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым увольнением работника; соблюдается месячный срок для расторжения трудового договора, исчисляемый со дня получения работодателем мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 373 ТК РФ).

При этом следует учитывать, что результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации, т.е. в судебном порядке.

5.5. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых истек срок действия квалификационной категории в периоды:

- нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет,
- длительной нетрудоспособности

производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия требованиям, предъявляемым к квалификационной категории, и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанных отпусков, на основании личного заявления педагогического работника и подтверждающих документов.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

6. Организация и обеспечение охраны и условий труда

6.1. **Работодатель** в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области об охране труда *обязуется*:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Выполнить в полном объеме и в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

6.1.3. 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.

6.1.4. Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

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

6.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ) и обеспечить ими всех работающих в Учреждении по профессиям и видам работ.

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

6.1.8. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010г. № 28н) приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом № 1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств» (*приложение №2*).

6.1.9. Обеспечить условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда.

6.1.10. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ)

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

6.1.12. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками 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).

6.1.13. 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.

6.1.14. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний проводить в порядке, установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Вести их учет.

6.1.15. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой, на приоритетной основе, должны входить члены профкома.

6.1.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда. (Приложение №3)

6.1.17. Предоставлять возможность членам комитета (комиссии) по охране труда, уполномоченным по охране труда Профсоюза осуществлять в рабочее время проверки соблюдения законодательных и иных нормативных актов об охране труда на рабочих местах.

В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению

6.1.18. Обеспечить прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

6.2. Профком обязуется:

- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями;
- направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- защищать права и интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на работе;
- принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приему в эксплуатацию производственных объектов и средств производства в качестве независимых экспертов;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, а также с изменениями условий труда;
- принимать участие в разработке проектов подзаконных нормативных правовых актов об охране труда, а также согласовывать их в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

6.3. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, организации первой помощи при несчастном случае на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае,

произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

– проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

7. Социальные гарантии и льготы.

Стороны договорились, что работодатель:

7.1 Своевременно и полностью перечислять за работника страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Фонд медицинского страхования РФ

8. Социальное, медицинское и пенсионное страхование.

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Заключать договоры с медицинскими учреждениями по проведению диспансеризации, профилактических осмотров работников и т.д.

9. Социальная защита молодежи.

9.1. В целях привлечения в учреждение молодежи, создания молодым работникам условий для труда, личностного роста, оказания дополнительной социальной защиты Работодатель обязуется:

– обеспечить молодым работникам возможность социально-трудовой адаптации в течение первого года работы,

– создавать условия для профессионального роста, обучения в высших учебных заведениях,

– способствовать карьерному росту молодых специалистов.

9.2. Работникам, совмещающим работу с учебой в образовательных учебных учреждениях, предоставляется дополнительный учебный отпуск.

9.3. Профсоюз организует:

– проведение среди молодежи конкурсов на лучшего молодого специалиста и пр.;

– культурный досуг молодежи.

10. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

10.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизации, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профкома. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, изложенным в п.2., подпункте «б» п. 3 и п.5. статьи 81 ТК РФ производится с учетом мнения Профкома.

Стороны обязуются совместно разрабатывать меры по социальной защите работников, подлежащих увольнению в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения штатов.

10.2. Работодатель обязуется:

10.2.1. Уведомлять 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.

10.2.2. Уведомление 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) производить с учетом мнения (предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

10.3. Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- имеющие квалификационные категории по итогам аттестации педагогических работников ;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

10.3.2. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

10.3.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

11. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

11.1. 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 профсоюзной организации.

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

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

11.4. 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.

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

11.6. Направлять учредителю (собственнику) 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).

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

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

11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения .

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

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

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

11.13. Участвовать в работе комиссии Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

11.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

11.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза по их письменному заявлению с согласия профсоюзного комитета.

11.16. Осуществлять культурно – массовую и физкультурно – оздоровительную работу в Учреждении.

11.17. Проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

11.18. Представитель работников (далее Профком) обязуется поддерживать реализацию мероприятий Работодателя, направленных на повышение трудовой дисциплины и обеспечение сохранности имущества.

12. Гарантии деятельности профсоюзной деятельности.

12.1. Работодатель и профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.2. Работодатель содействует деятельности профкома в реализации права на защиту социально-трудовых интересов работников.

Стороны договорились о том, что:

12.3. 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.

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

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

12.6. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также пункту 6, под п. «а», «г», «д», пункту 8 ст. 81 ТК РФ производится с мнения (с предварительного согласия) профкома.

12.7. 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 (в производственных целях), оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

12.8. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, соответствующем требованиям ст. 30, 377 ТК РФ.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

12.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также пунктом 6, подпунктами «а», «г», «д» пункта 8 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

12.11. Для осуществления уставной деятельности профсоюза Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

12.12. Работодатель обеспечивает участие профкома с правом совещательного голоса в органах управления организацией.

Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, в комиссию по расследованию несчастных случаев, по аттестации педагогических работников и других.

12.13. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) 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);
- работа в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 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);
- другие вопросы.

13. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

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

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

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

13.4. Рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

13.5. 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.

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

13.7. Урегулирование разногласий, возникших в ходе переговоров по изменению условий коллективного договора, производится в порядке, установленном гл. 61 ТК РФ.

13.8. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

13.9. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном ТК РФ.

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

Коллективный договор утвержден

на общем собрании работников
Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение детский сад общеразвивающего
вида с приоритетным осуществлением физического
развития детей «Золотые зёрнышки» с.Детчино

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ год

От работодателя:

Заведующий дошкольным
образовательным
учреждением

_____ (З.А.Алексеева)

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации образовательного
учреждения

_____ (А.А.Старикова)

Регистрационный № _____

<p>Согласовано:</p> <p>на общем собрании работников</p> <p>МДОУ детский сад «Золотые зёрнышки»</p> <p>Протокол № _____ от _____ 20__ г.</p>	<p>Утверждено:</p> <p>Заведующий МДОУ детский сад «Золотые зёрнышки»</p> <p>_____/З.А.Алексеева/</p> <p>от « ____ » _____ 2023 г</p>
---	--

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников МДОУ детский сад «Золотые зёрнышки»**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МДОУ детский сад «Золотые зернышки», и Коллективного договора МДОУ детский сад «Золотые зёрнышки» и являются локальным нормативным актом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей «Золотые зёрнышки» с.Детчино (далее - Учреждение).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила - это нормы, регулирующие на основании законодательства Российской Федерации о труде, отношение между администрацией МДОУ и его работниками по вопросам приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.

1.2. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.3. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, разрабатываются администрацией ДОУ совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива и утверждаются заведующим Учреждения.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.8. Правила являются дополнением к Уставу ДОУ и обязательны для выполнения всеми работниками.

1.9. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Администрация Учреждения обязана:

2.1. Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения

трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

- 2.2. Организовать труд педагогических работников, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 2.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.
- 2.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

- 2.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в Учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

- 2.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогических работников, повышения их творческого потенциала.
- 2.7. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.
- 2.8. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 2.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 2.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
- 2.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

- 2.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
- 2.13. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 2.14. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 2.15. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогических работников.
- 2.16. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

2.17. Заведующий Учреждения имеет право на:

- 2.17.1. управление образовательным Учреждением и персоналом. Принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом ДОУ;
- 2.17.2. заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- 2.17.3. создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- 2.17.4. организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем Учреждения;
- 2.17.5. поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.18. Заведующий обязан:

- 2.18.1. соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- 2.18.2. организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
- 2.18.3. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно - гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 2.18.4. всемерно укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, распространять и внедрять педагогический опыт в работе ДОУ;
- 2.18.5. обеспечивать повышение работниками деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы и учебы;

- 2.18.6. обеспечивать контроль за соблюдением условий оплаты труда и расходованием средств;
- 2.18.7. чутко относиться к нуждам работников и обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ;
- 2.18.8. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников;
- 2.18.9. заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;
- 2.18.10. разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;
- 2.18.11. осуществлять социальное и медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- 2.18.12. обеспечивать необходимые условия для функционирования служб: медицинской, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также, контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 2.18.13. обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 2.18.14. распоряжаться имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.
- 2.18.15. обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.
- 2.18.16. осуществлять подбор и расстановку кадров. Устанавливать в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создавать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивать выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 2.18.17. координировать работу всех направлений Учреждения. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- 2.18.18. планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивать безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством, оборудования и принимать меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

2.18.19. Своевременно организовывать осмотры и ремонт здания Учреждения, организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

2.17.20. Контролировать своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводить вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

2.17.21. Утверждать инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Нести ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

2.17.22. Совместно с Педагогическим советом, с Советом Учреждения организовывать разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формировать контингент воспитанников Учреждения, обеспечивать их социальную защиту.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.1.2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.3. охрану труда;

3.1.4. оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

3.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;

3.1.7. на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

3.1.8. объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- 3.1.9. досудейскую, судебскую защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 3.1.10. пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно- правовыми актами;
- 3.1.11. индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 3.1.12. получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 3.1.13. проявлять творческую инициативу;
- 3.1.14. принимать участие в разработке стратегии развития Учреждения;
- 3.1.15. вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий и проектов;
- 3.1.16. Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики;
- 3.1.17. Проходить аттестацию (педагогические работники) по заявлению;
- 3.1.18. Быть избранным в органы самоуправления;
- 3.1.19. На повышение квалификации;
- 3.1.20. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по Учреждению;
- 3.1.21. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда;
- 3.1.22. Совмещение профессий и должностей;
- 3.1.23. Отдых в соответствии с Трудовым Кодексом РФ;
- 3.1.24. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (по письменному заявлению работника) и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором Учреждения.

3.2. Работник ДОУ обязан:

- 3.2.1. выполнять требования Устава Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.
- 3.2.2. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила

противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

3.2.3. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

3.2.4. беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях Учреждения, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.

3.2.5. проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

3.2.6. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников Учреждения.

3.2.7. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.8. содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

3.2.9. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.10. строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

3.2.11. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

3.2.12. выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных площадках.

3.2.13. вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

3.2.14. осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

3.2.15. осуществлять сотрудничество с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения. Воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (1 раз в месяц).

3.2.16. проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.

3.2.17. следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую сестру об отсутствующих детях.

3.2.18. осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала.

3.2.19. принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы Учреждения; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий (1 раз в месяц).

3.2.20. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством:

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;

документ об образовании и (или) о квалификации;

справку о наличии (отсутствии) судимости.

3.2.21. строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом "Об образовании". Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требования должностной инструкции, инструкцией по охране труда;

3.2.22. работать честно и добросовестно;

3.2.23. соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОУ:

-своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

-не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;

-своевременно приходить на работу;

-соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.

-использовать все рабочее время для производительного труда;

-быть внимательным, вежливым с воспитанниками, сотрудниками и родителями воспитанников;

3.2.24. беречь, укреплять, обеспечивать сохранность собственности ДОУ (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия, литература, игрушки, спецодежду, строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правила и инструкции по противопожарной безопасности и ГОЧС;

3.2.25. содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, быть примером достойного поведения, соответствующего работнику воспитательно-образовательного Учреждения вне зависимости от выполняемой работы;

3.2.26. каждый работник ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в порядке, определенном законодательством; может принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

3.2.27. повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда: содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.28. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, оборудование и другие материальные ресурсы; соблюдать законное право и свободы воспитанников.

3.2.29. согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в данном дошкольном учреждении.

Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства,

б) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в образовательном учреждении (Закон об образовании);

в) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;

ж) справку об отсутствии (наличии) судимости.

4.1.3. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация ДОУ не вправе требовать предъявление документов помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДОУ на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ выдается работнику под расписку;

4.1.5. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация ДОУ обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

На работника, работающего по совместительству, трудовая книжка ведется, по основному месту работы.

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация ДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.9. На каждого работника ДОУ заводится личная карточка, состоящая из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения (санитарная книжка) об отсутствии противопоказаний к работе в ДОУ, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора (контракта).

4.1.10. Руководитель ДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личной карточке.

4.1.11. Личная карточка работника хранится в ДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.1.12. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий Учреждения обязан:

-разъяснять его права и обязанности;

-ознакомить (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией (содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда), требованиями безопасности жизнедеятельности детей, правилами по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами ДОУ .

4.1.13. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре (контракте).

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

4.1.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам , приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

4.2.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации ДОО, администрация должна обосновать (мотивировать) причину своего отказа в заключении трудового договора, отказ администрации в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке (ТК РФ ст.64)

4. 3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод работника на другую работу, связанную с выполнением работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, производится только с письменного согласия работника.

4.3.2. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

4.3.3. Перевод на другую работу в пределах одного ДОО оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя, на основании которого

делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.4. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

4.3.5. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу ст. 73 ТК РФ (в соответствии медицинского заключения).

4.3.6. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же ДООУ в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, количество воспитанников, воспитательно-образовательных программ и т.д.) и квалифицируются как изменение существенных условий труда.

4.3.7. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно, за две недели при расторжении трудового договора (контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. (ст.80 ТК РФ).

4.4.3. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения в случае, если работник является членом профсоюзной организации.

4.4.4. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения по месту работы (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующим Учреждением.

4.4.5. Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи (или) Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.6. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.8. В день увольнения заведующий Учреждением обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ Учреждения

5.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье, праздничные дни).

5.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующей Учреждения.

5.3. В Учреждении установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

- Конференция – по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год, в нерабочее время и не должна продолжаться более 1-го часа 30 мин;
- заседание Совета Учреждения – не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должен продолжаться более 1-го часа 30 мин;
- Общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
- Педагогический совет Учреждения – 4 раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должен продолжаться более 2-х часов;
- заседание Родительского комитета группы – не реже 1 раза в квартал и не должен продолжаться более 1-го часа;
- Родительское собрание - не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должно продолжаться более 1-го часа 30 мин;
- Административное совещание при заведующем - по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;
- заседание Методического совета, методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп - не реже 1 раза в квартал, не должно превышать более 1-го часа;
- Педагогическая планерка - не реже 1 раза в месяц, не должна превышать более 1-го часа.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В Учреждении 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

6.2. Начало работы в ДОУ (понедельник-пятница круглосуточно).

6.3. Продолжительность рабочего дня всех работников определяется:

графиком сменности, в котором указываются часы работы и перерыва для отдыха, приема пищи работниками, в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- заведующий – 36 часов в неделю;
- заведующий хозяйством — 36 часов в неделю;
- старший воспитатель — 36 часов в неделю;
- воспитатель – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;
- учитель-логопед — 20 часов в неделю;
- инструктор по физической культуре — 30 часов в неделю;
- младший обслуживающий персонал — 36 часов в неделю;
- сотрудники пищеблока – 36 часов в неделю.

6.4. Графики работы:

— утверждаются руководителем Учреждения, согласовываются с административной группой лиц с учетом мнения профсоюзного комитета;

— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут;

6.5. Воспитателям запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника;
- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- изменять по своему усмотрению план занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.
- сокращать продолжительность рабочей смены;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место;
- удалять воспитанников с занятия;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 16 лет;

- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- отдавать незнакомым лицам без письменного предупреждения родителей;
- кричать на детей и бить их, а также оскорблять личное достоинство воспитанников, их родителей, членов трудового коллектива.

6.6. В случае неявки сменяющего, воспитатель обязан сообщить об этом администрации.

6.7. Запрещается в рабочее время всем работникам ДОУ:

- Отвлекать работников ДОУ от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных работ, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группе без разрешения заведующего;
- делать замечание работникам в присутствии детей;
- посещать группы и другие подразделения ДОУ контролирующим и другим органам без сменной обуви и в верхней одежде;
- проводить работу с трудовым коллективом без согласования с заведующим ДОУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель ДОУ и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы во время проведения занятия.
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

6.8. Сетка занятий составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, экономии времени педагогических работников и утверждается и заведующим Учреждения. Во время каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

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

6.10. Режим работы сотрудников на учебный год:

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Обед	Кол-во часов в день
1	Заведующий	8.00 – 16.12		12.00 - 12.30	7,2
2	Старший воспитатель	8.00 – 16.12		12.00 - 12.30	7.2
3	Завхоз	8.00 – 16.12		13.00-13.30	7,2
4	Воспитатель	7.00 – 14.12.	11.48- 19.00	нет	7.2
5	Помощник воспитателя	8.00 – 16.12		13.00– 13.30	7,2
7	Повар	6.00 – 13.12	8.00 - 16.12	12.00– 12.30	7,2
8	Кухонный рабочий	8.00 – 16.12		12.00 – 12.30	7,2
9	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	8.00 – 16.12		12.00 – 12.30	7,2
10	Инструктор по физкультуре	8.00 – 14.00		нет	6
11	Музыкальный руководитель	8.00-12.48		нет	4.8
12	Учитель-логопед	8.00-12.00		нет	4
13	Сторож	с 19.00 до 6.00, вых. 07.00 до 19.00			12-24
14	Дворник-садовник	8.00 – 17.00		12.30 – 13.00	8
15	Рабочий по обслуживанию и	8.00-17.00		12.30 – 13.00	8

	ремонт здания			
16	Кладовщик	8.00 – 16.12	12.00 - 12.30	7,2
17	Делопроизводитель	8.00 – 16.12	12.00 - 12.30	7,2
18	Педагог-психолог	8.00-16.12		7,2

6.11. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим МДОУ по согласованию с работниками с учетом мнения профсоюзного комитета МДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы МДОУ. График составляется заведующим не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников под роспись и утверждается приказом заведующего по МДОУ. 6.14. Администрация уведомляет работника о начале отпуска под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.15. Работникам ДООУ, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.16. Работникам ДООУ, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска, гарантии и компенсации в соответствии с требованиями статей 173, 174 Трудового кодекса РФ.

6.17. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, по их заявлению

предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 календарных дней. В этом случае указанный отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

6.18.Работникам ДООУ может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту)- до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- проводы ребенка в 1 класс – 1 календарный день (1 сентября),
- проводы детей в армию – 2 календарных дня.

6.19. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

при временной нетрудоспособности, работника;

при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

6.20. Предоставление отпуска заведующему МДОУ оформляется приказом руководителя отделом образования администрации МР «Малоярославецкий район».

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МДОУ, Коллективного договора МДОУ, «Положения о порядке и условиях применения компенсационных и стимулирующих выплат работников МДОУ» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;

- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В Учреждении могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитательно-образовательном процессе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию:

с выборным профсоюзным органом ДООУ;

по представлению трудового коллектива;

членов администрации;

родительской общественности.

7.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному Учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. За особые, трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и др.

7.6. За особые заслуги работники Учреждения представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

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

7.8. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Работники ДООУ - обязаны: подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ДООУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

8.4. Для прекращения действия трудового договора по инициативе администрации, помимо ТК РФ, может быть применен Закон РФ «Об образовании» в части п.3 ст. 56, а именно:

- 1) повторное в течение года грубо нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Взыскание должно быть наложено администрацией ДООУ в соответствии с его Уставом.

8.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

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

8.10. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни

работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.11. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.12. Применение дисциплинарного взыскания объявляется Приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины

8.13. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обращаться в комиссию по трудовым спорам ДООУ и (или) в суд.

8.14. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждения вправе снять взыскание досрочно: по собственной инициативе;

просьбе самого работника;

ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.15. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждения применяются органом управления образованием.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

9.2. Руководители учреждений образования для обеспечения мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда на 1996 - 1997 годы», Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации». Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве от 11.03.99 г. № 279; Федеральным законом «Об основах охраны труда в Российской Федерации» от 24.07 Л 999 г.

9.3. Все работники ДОУ, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующего для данного ДОУ, их нарушение влечет за собой применение мер взыскания, предусмотренных в п. 8 настоящих правил.

От работников

Председатель профкома

_____ Старикова А.А.

«__» _____ 20__ г.

От работодателя

Заведующий МДОУ детский сад «Золотые зёрнышки»

_____ З.А.Алексеева

«__» _____ 20__ г.

**Перечень
работ, профессий и должностей, исполнение
которых даёт право на получение бесплатно по установленным нормам
сертифицированных средств индивидуальной защиты,
смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Помощник воспитателя	Халат для защиты от общих производственных загрязнений, перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
2	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений, перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
3	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Халат для защиты от общих производственных загрязнений, фартук из полимерных материалов	1 1

4	Дворник-садовник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений, фартук из полимерных материалов	1 2
5	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений, фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 2
6	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений, перчатки резиновые	1 6 пар

От работников

Председатель профкома

_____ Старикова А.А.

«___» _____ 20__ г.

От работодателя

Заведующий МДОУ детский сад «Золотые зёрнышки»

_____ З.А.Алексеева

«___» _____ 20__ г.

**Соглашение по охране труда
между администрацией и профсоюзным комитетом**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей
«Золотые зёрнышки» с.Детчино**

Администрация МДОУ детский сад «Золотые зёрнышки» в лице заведующего Учреждения Алексеевой Зои Андреевны, действующей на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного Учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации Стариковой Анастасией Андреевной действующей на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация МДОУ детского сада «Золотые зёрнышки» со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей Учреждения, определяемого учредителем отделом образования.

2. Работники образовательного Учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей Учреждения.

3. Администрация о б я з у е т с я :

3.1. Предоставлять работникам МДОУ детского сада «Золотые зёрнышки» работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

- 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей Учреждения.
- 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
- 3.5. Обеспечивать помещения здания Учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
- 3.6. Организовывать питание детей.
- 3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.
- 3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
- 3.9. Обеспечивать защиту контингента Учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
- 3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников Учреждения.
4. Работники Учреждения о б я з у ю т с я :
- 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их соблюдения от воспитанников.
- 4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.
- 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.
- 4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- 4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
- 4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
5. При не выполнении работниками МДОУ детского сада «Золотые зёрнышки» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация Учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При не выполнении администрацией образовательного Учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного Учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в отделе образования администрации Малоярославецкого района, г.Малоярославец.

**Соглашение по охране труда МДОУ детский сад «Золотые зёрнышки»
на 2023-2026 год.**

Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	5	6
1. Организационные мероприятия.		
1.1. Инструктаж сотрудников по охране труда	при оформлении на работу и дважды в год в дальнейшем	Заведующий МДОУ, старший воспитатель, заведующий хозяйством
1.2. Организация комиссии по охране труда	по плану	
1.3. Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ	ежемесячно	
1.4.1. Обучение электротехнического персонала	ежегодно	Заведующий МДОУ, заведующий хозяйством
1.4.2. Обучение неэлектротехнического персонала		
2. Технические мероприятия		
2.1. Проведение общего технического осмотра здания	май, сентябрь	Заведующий МДОУ, заведующий хозяйством

2.2. Проведение административно-общественного контроля	круглогодично	Специалист по ОТ, заведующий хозяйством
2.3. Выполнение ремонтных работ: Отмостка здания ДОУ; -групп; -уличных веранд;	июнь — август по мере финансирования	Заведующий МДОУ, заведующий хозяйством
2.4. Мероприятия по облагораживанию территории МДОУ: - проведение субботников; - уборка и вывоз листвы; - вывоз крупногабаритного мусора; - замена песка; - покраска уличного оборудования; - обрезка кустов, покос травы, -ремонт игрового оборудования на территории.	круглогодично	Заведующий хозяйством, дворник-садовник, сторожа, работники МДОУ
2.5. Проведение испытания спортивного оборудования в группах, уличного игрового спортивного оборудования на игровых и спортивной площадках	ежеквартально	Ответственный по ОТ, завхоз, старший воспитатель
2.6. Проверка готовности к новому учебному году: - пищеблока; – медицинского блока; - групп.	август	Члены комиссии
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1. Обучение и проверка знаний по оказанию первой помощи	май	Медсестра
3.2. Своевременное обновление аптечек первой помощи	по мере необходимости	Заведующий МДОУ, медсестра
3.3. Контроль теплового режима в помещениях МДОУ	ежедневно в зимний период	Заведующий хозяйством

3.4. Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	ежедневно	Заведующий хозяйством, специалист по ОТ, работники МДОУ
3.5. Анализ заболеваемости	ежемесячно	Медсестра
3.6. Дератизация, дезинсекция помещений	по мере необходимости	Заведующий МДОУ, Заведующий хозяйством
3.7. Приобретение медицинского оборудования.	при наличии денежных средств	Заведующий МДОУ, заведующий хозяйством
3.8. Аккарицидная обработка территории	Май-июнь	Заведующий МДОУ, заведующий хозяйством
4. Мероприятия по пожарной безопасности		
4.1. Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	4 раза в год, включая ночные эвакуации	Заведующий хозяйством, Старший воспитатель
4.2. Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	ежемесячно	Заведующий хозяйством, обслуживающая организация
4.3. Проведение противопожарного инструктажа	по плану 2 р. в год	Заведующий хозяйством
4.4. Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям: - пожарного гидранта	по плану	Заведующий хозяйством, Специалист по ОТ
4.5. Проверка огнетушителей	май - август	Заведующий хозяйством
4.6. Контроль за состоянием эвакуационных	ежемесячно	Заведующий

путей		хозяйством, Специалист по ОТ
4.7.Техническое обслуживание пультовой охраны объекта КТС	ежемесячно	Заведующий хозяйством, обслуживающая организация
4.10.Техническое обслуживание объектового оборудования системы передачи извещений	ежемесячно	Заведующий хозяйством, обслуживающая организация
4.11.Техническое обслуживание установок пожарной сигнализации.	ежемесячно	Заведующий хозяйством, обслуживающая организация

От работников
 Председатель профкома
 _____ Старикова А.А..
 «___» _____ 20__ г.

От работодателя
 Заведующий МДОУ детский
 сад «Золотые зёрнышки»
 _____ З.А.Алексеева
 «___» _____ 20__ г

Оплата труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за исполнение которых устанавливаются доплаты к основной тарифной ставке работников

№ п/п	Виды работ	Должность	Размер процентной надбавки к основному окладу работника
1	Работа в ночное время	Сторож	35%

Согласовано:
Председатель профкома
МДОУ детский сад «Золотые зёрнышки»
_____ А.А.Старикова
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
детский сад «Золотые зёрнышки»
_____ З.А.Алексеева
«__» _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

МДОУ детский сад «Золотые зёрнышки»

1. Аттестацию педагогических работников образовательного учреждения осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Калужской области.
2. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.
3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется аттестационной комиссией, формируемой министерством образования и науки Калужской области (Главная аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников образовательных организаций Калужской области – далее ГАК).
4. Педагогическим работникам, награждённым государственными наградами за педагогическую деятельность: орденами, медалями, почётными званиями: «Народный учитель», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный тренер», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник профтехобразования», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», другие почётные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», (кроме автономных республик, входящих (входивших) в состав Российской Федерации), при соответствии профилю выполняемой работы; учёную степень (кандидата или доктора наук) может быть установлена высшая квалификационная категория сроком на 5 лет по заявлению работника на имя ГАК и по ходатайству руководителя и профсоюзного комитета.
5. Педагогическим работникам, подтверждающим высшую квалификационную категорию, эффективно работающим, добивающимся высокой результативности в деятельности, имеющим стаж по специальности более 20 лет, эффективно организующим процесс обучения и воспитания, регулярно повышающим квалификацию, показывающим высокие

результаты педагогической деятельности, может устанавливаться высшая квалификационная категория сроком на 5 лет по заявлению педагогического работника, представлению руководителя образовательной организации и ходатайству профсоюзного комитета.

Для проведения аттестации педагогических работников могут создаваться экспертные группы для осуществления анализа представленных педагогическими работниками документов и подготовки соответствующего экспертного заключения для Главной аттестационной комиссии.

6. Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, ставшим в межаттестационный период победителями конкурса в рамках национального проекта «Образование», победителями региональных конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года», «Самый классный классный», «Лидер в образовании», «Лучший педагог системы физического воспитания Калужской области», «Психолог года», «Сердце отдаю детям», конкурсов профессионального мастерства по профилю деятельности по представлению оргкомитета и ходатайству органа государственного управления образовательной организации или педагогического совета сроком на 5 лет.

7. Педагогическим работникам, подготовившим в межаттестационный период победителей и призёров международных, всероссийских, региональных олимпиад, лауреатов международных, всероссийских научно – практических конференций, конкурсов профессионального мастерства обучающихся, может устанавливаться высшая квалификационная категория сроком на 5 лет по представлению оргкомитета, ходатайству органа государственного управления образовательной организации или педагогического совета.

8. Педагогическим работникам, подготовившим в межаттестационный период лауреатов региональных научно-практических конференций и конкурсов, областных конкурсов профессионального мастерства обучающихся, может присваиваться первая квалификационная категория по представлению органа государственного управления образовательной организации или педагогического совета.

9. Педагогическим работникам, получившим в межаттестационный период звание «Почётный работник общего образования Российской Федерации» может устанавливаться первая квалификационная категория сроком на 5 лет по заявлению работника на имя Главной аттестационной комиссии, по ходатайству руководителя и профсоюзного комитета образовательной организации.

10. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, учитываются в течение срока их действия на всей территории Калужской области при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория.

Согласовано:
Председатель профкома
МДОУ детский сад «Золотые зёрнышки»
_____ А.А.Старикова
«__» _____ 20__ г.

Утверждаю:
Заведующий МДОУ
детский сад «Золотые зёрнышки»
_____ З.А.Алексеева
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о совмещении профессий, расширении зоны обслуживания и выполнении обязанностей временно отсутствующего работника

1. Общие положения

Настоящее Положение вводится в целях усиления заинтересованности работников дошкольного учреждения в повышении производительности труда.

1.1. Совмещение профессий (должностей) предусматривает выполнение работником с его письменного согласия наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работы по другой или такой же профессии (должности) без освобождения от основной работы в то же рабочее время за дополнительную оплату.

1.2. Если работник наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, выполняет дополнительный объем работы по одной и той же профессии или должности – это является расширением зоны обслуживания и увеличением объема выполняемых работ.

1.3. По качеству совмещаемых профессий, совмещение бывает простое (совмещается одна профессия) или комбинированное (совмещается две или более профессии).

1.4. Совмещение может быть постоянное и временное, причем совмещать профессии (должности) могут между собой основные рабочие и вспомогательные.

1.5. Под выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы понимается замещение работника, отсутствующего в связи с болезнью, командировкой, отпуском и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ними сохраняется рабочее место.

1.6. Руководитель дошкольного учреждения устанавливает педагогическим работникам и обслуживающему персоналу доплаты за выполнение наряду со своей работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы.

2. Порядок установления доплат и их размер.

2.1. Конкретные размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания устанавливаются по соглашению сторон дифференцированно каждому работнику в зависимости от сложности, характера выполняемых работ, степени использования рабочего времени и объемов работ.

2.2. Рабочим, совмещающим функции других профессий, на постоянной основе, пересматриваются их функциональные обязанности, в установленном законом порядке.

2.3. При совмещении разных профессий вторая профессия должна быть обязательно предусмотрена штатным расписанием.

2.4. За работниками, занятыми на работах с вредными условиями труда, совмещающими профессии (должности) и выполняющими свою основную работу в полном объеме, сохраняются предусмотренные законодательством льготы в связи с условиями труда независимо от того, установлены ли эти льготы по совмещаемым профессиям (должностям). Работникам, которым по основной профессии (должности) указанные действующим законодательством льготы не предусмотрены, а по совмещаемой профессии (должности) эти льготы должны предоставляться, льготы предоставляются только за те дни, в которые работник работал по совмещаемой работе (должности) не менее половины рабочего дня.

2.5. Работники имеют право досрочно отказаться от дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение ее выполнения, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Выписка из протокола №

собрания работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей «Золотые зёрнышки» с.Детчино

от « ____ » _____ 2023 г.

Повестка дня:

1. Отчет о выполнении коллективного договора Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей «Золотые зёрнышки» с.Детчино за 2023-2026 год.
2. Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей «Золотые зёрнышки» с.Детчино за 2023-2026 год.
3. Утверждение коллективного договора Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей «Золотые зёрнышки» с.Детчино за 2023-2026 год.

Решение:

1. Утвердить коллективный договор Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития детей «Золотые зёрнышки» с.Детчино за 2023-2026 год.
2. Поручить председателю первичной профсоюзной организации подписать коллективный договор от имени работников.

Председатель собрания работников
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения детский сад общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением физического
развития детей «Золотые зёрнышки» с.Детчино

_____ З.А.Алексеева

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

57 (100) *М.П. Алексеев*) листов

цифрами
Заведующий *Алексеев З.А.*
« *Алексеев* 2005 г. М.П.

