

« СОГЛАСОВАНО »

Председатель ПК

_____ Бирюкова Л.Н.

« УТВЕРЖДЕНО »

Приказом МДОУ д/с «Звездочка»

от 21.01.2020 г. №9

Коллективный договор

Муниципального дошкольного образовательного
учреждения - детского сада «Звездочка»
комбинированного вида г. Унеча Брянской области
на 2020-2023 годы

Принят:
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от 21.01.2020г.

Содержание:

- 1. Общие положения.**
- 2. Трудовые отношения.**
- 3. Оплата труда.**
- 4. Рабочее время и время отдыха.**
- 5. Охрана труда.**
- 6. Обеспечение социальной поддержки сотрудников.**
- 7. Гарантии профкома и выборных профсоюзных работников.**
- 8. Заключительные положения.**

Общие положения.

1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, заключаемым с целью определения взаимных обязательств работодателя и работников в сфере социально-трудовых отношений, установлению дополнительных по сравнению с действующим законодательством трудовых гарантий и льгот, и созданию благоприятных условий труда способствующих стабильной и эффективной работы ДООУ.

1.1. Стороны договора.

Сторонами настоящего Коллективного договора являются: работодатель МДОУ д/с «Звездочка» в лице его представителя – заведующего МДОУ д/с «Звездочка» Романенко Елены Анатольевны, действующей на основании Устава, и работники МДОУ д/с «Звездочка», в лице председателя первичной профсоюзной организации работников МДОУ д/с «Звездочка» Бирюковой Людмилы Николаевны.

1.2. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными Законами РФ «Об образовании», «О коллективных договорах и соглашениях», «Отраслевым соглашением между администрацией Унечского района, управлением образования Унечского района и районной организацией Профсоюза работников», Уставом МДОУ д/с «Звездочка».

1.3. Предметом настоящего договора является положение о формах и системах размера оплаты труда, о рабочем времени и времени отдыха, о занятости, условиях высвобождения работников, об улучшении условий охраны труда, социальном обслуживании работников МДОУ д/с «Звездочка», гарантиях и льготах работникам, оздоровлении и отдыхе работников.

1.4. Действие Коллективного договора.

Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет. По истечении установленного срока Коллективный договор действует до принятия нового или продления настоящего договора.

Стороны имеют право продлить действие Договора на срок не более трех лет. В течение 3-х месяцев до окончания срока действия Коллективного договора любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового Коллективного договора.

Подписанный сторонами Коллективный договор и Приложения к нему в семидневный срок направляются Работодателем в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.5. Условия Коллективного договора являются обязательными для подписавших его сторон. Обязательства сторон должны исполняться надлежащим образом в соответствии с требованиями закона, и иных правовых актах. Односторонний отказ от исполнения обязательств и одностороннее изменение его условий не допускаются.

1.6. Условия Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а так же региональным и территориальным соглашениями.

1.7. Коллективный договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.8. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном законодательством РФ. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива МДОУ д/с «Звездочка».

1.9. При изменении действующего законодательства условия Коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с положениями законодательства, считаются не подлежащими применению, и должны быть изменены в соответствии с порядком, установленным законодательством.

1.10. Работодатель и председатель первичной профсоюзной организации доводят до сведения работников текст Коллективного договора в месячный срок со дня его подписания и обеспечивают гласность результатов его выполнения.

1.11. Работодатель и председатель профкома ежегодно отчитываются о выполнении положений Коллективного договора на встрече с трудовым коллективом МДОУ д/с «Звездочка», не менее двух раз в год.

1.12. Стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию коллективных трудовых споров и конфликтов, возникающих в области социально-трудовых отношений.

1.13. Профком обязуется воздержаться от организации забастовок в период действия Коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.14. Коллективный договор распространяется на всех работников МДОУ д/с «Звездочка».

2. Трудовые отношения.

2.1. Стороны исходят из того, что при поступлении на работу трудовые отношения оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) в соответствии со ст. 58, 59 ТК РФ.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также региональным и территориальным соглашениями.

Работодатель обязуется предоставлять работникам работу по обусловленной трудовой функции и обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и данным коллективным договором, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату (ст.56 ТК РФ).

2.3. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных законодательством (ст. 73, 74 ТК РФ).

2.4. Работодатель обязуется:

2.4.1. Использовать все возможности и оказывать всестороннее содействие для повышения профессионального уровня работников учреждения.

2.4.2. Создавать максимально благоприятные условия для раскрытия творческого потенциала работников учреждения.

2.4.3. Организовывать проведение профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях, определенных действующим законодательством (ст. 196 ТК).

2.4.4. Привлекать работников ДООУ на работы, не связанные с выполнением их должностных обязанностей (не указанные в должностной инструкции, трудовом договоре), только в случаях, допускаемых Трудовым Кодексом РФ, на основании приказа.

2.4.5. Проводить сокращение численности штата работников ДООУ в

соответствии с законодательством РФ, в частности, информировать профком не менее чем за 3 месяца, и предупреждать сотрудников не менее чем за 2 месяца о предполагаемом сокращении штатов.

2.4.6. Дополнительно предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата лицам:
- имеющим более высокую квалификационную категорию.

2.5. Работодатель обеспечивает совместно с председателем профкома регулярные консультации для работников по вопросам применения трудового законодательства и законодательных актов, касающихся работников ДОУ.

3. Оплата труда.

3.1. Оплата труда работникам ДОУ определяется согласно постановлению администрации Унечского района № 243 от 31.12. 2014, штатному расписанию, должностному окладу, размер которого зависит от уровня образования, педагогического стажа, квалификации.

3.2. Выплаты компенсационного характера предусмотрены постановлением администрации Унечского района № 243 от 31.12. 2014 устанавливаются в соответствии с законодательством РФ.

3.3. Поощрительные (стимулирующие) выплаты устанавливаются на основании Положения « О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» работникам МДОУ д/с «Звездочка». Документ разрабатывается и реализуется администрацией образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.4. Работникам, связанным с вредными, тяжелыми и особыми условиями труда, устанавливаются доплаты и дополнительный отпуск по результатам СОУТ, в соответствии с действующим законодательством. (Приложение № 1).

3.5.Изменения в заработной плате педагогических работников, осуществляющих педагогический процесс, производятся:

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

- при присвоении почётного звания – со дня присвоения.

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня

представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при наступлении у работника права на изменение ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.6. Выдача заработной платы производится два раза в месяц 10 и 25 числа, перечислением на личный расчетный счет работника ПАО Сбербанк г. Брянск.

3.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ), заключением дополнительного соглашения.

3.8. Работникам, уходящим в очередной отпуск, заработная плата и отпускные выплачиваются за 3 дня до начала отпуска. При этом ответственность за своевременность предоставления данных в случае переноса отпуска несёт руководитель.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Рабочее время в ДООУ и порядок его использования различными категориями работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка. (Приложение №2)

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

4.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной

нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.5. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.7. 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.

4.8. Работодатель обязуется:

4.8.1. Предоставлять работникам по личному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- регистрации брака работника - 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дня.
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со ст.128 ТК РФ.

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

4.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам и обслуживающему персоналу предоставляется в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами:

- для заведующей, воспитателей, музыкального руководителя – 42 календарных дня;
- для воспитателей логопедических групп, учителей - логопедов – 56 календарных дней;
- для обслуживающего персонала – 28 календарных дней.

4.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части (ст.125 ТК РФ). При

этом хотя бы одна из частей этого оттого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика по просьбе работника предоставляется:

- при получении лечебной путевки;
- по состоянию здоровья;
- по семейным обстоятельствам (при наличии подтверждающего документа).

4.12. Дополнительный отпуск за работу связанную с вредными и тяжелыми условиями труда может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску. Перечень работников, которым предоставляется дополнительный отпуск, предоставлен в приложении № 1.

4.13. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях среднего специального и высшего профессионального образования, предоставляется отпуск в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Охрана труда.

В целях обеспечения охраны труда и безопасной жизнедеятельности в МДОУ д/с «Звездочка»:

5.1. Руководитель обязуется обеспечить:

- Соответствующие требованиям охраны труда условия на каждом рабочем месте.
- Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ.
- Приобретение, учет и выдачу специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (Приложение №3).
- Обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приёмов выполнения работ.
- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- Разработку соглашения между работодателем и работниками учреждения, направленное на улучшение условий охраны труда, с отчетом о выполнении дважды в год (Приложение №4).
- Контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах.
- Проведение за счёт собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

- Недопущение работников к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.
- Информирование работников об условиях и охране труда.
- Предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля информации и необходимых документов.
- Предотвращение аварийных ситуаций, сохранение жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе оказание пострадавшим первой помощи.
- Расследование и учёт в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой, на паритетной основе, должны входить члены профкома.
- Выполнение предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- Ознакомление работников с требованиями охраны труда.
- Разработку и утверждение инструкций по охране труда.
- Обеспечить работников учреждения необходимой документацией.

5.2. Работник обязуется:

- Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- Проходить обучение безопасным методам и приёмам работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- Немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей. О каждом несчастном случае на производстве или о собственном ухудшении здоровья.
- Проходить обязательные медицинские осмотры.

5.3. Каждый работник имеет право:

- На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
- Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве.
- Получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов об условиях и охране труда на рабочем месте, о соответствующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов.

- Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.
- Обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя.
- Обучение безопасным методам и приемам труда за счёт средств работодателя.
- Профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места.
- Личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве.

5.4. Профком обязуется:

- Осуществлять совместно с руководителем контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

5.5. Стороны договорились:

- Контролировать состояние охраны труда и техники безопасности в учреждении.
- Систематически организовывать обучение и проверку знаний требований охраны труда работников ДООУ по вопросам организации охраны труда и безопасности жизнедеятельности.
- Анализировать причины производственного травматизма.

5.6. Руководитель МДОУ д/с «Звездочка» выделяет средства согласно смете расходов на охрану труда, капитальный и текущий ремонт здания, замену оборудования, а также для обучения по охране труда руководителей и специалистов один раз в три года, для проведения медицинских осмотров работников один раз в год ст.226 ТК РФ - не менее 0,2 % от суммы затрат на предоставление организации муниципальных услуг.

6. Обеспечение социальной поддержки сотрудников.

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечивать права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральным Законом (ст.22 ТК).

6.2. За счёт средств социального страхования работнику гарантируется:

- оплата по листку нетрудоспособности;
- пособие при рождении ребёнка;
- пособие по беременности и родам;
- пособие женщинам, вставшим на учет в ранние сроки беременности;
- пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 года.

6.3. Своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размере, определённом законодательством.

6.4. Внедрять в учреждении персонифицированный учёт в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды.

6.5. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.

7. Гарантии прав профкома и выборных профсоюзных работников.

7.1. Права и гарантии деятельности профсоюза, первичных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Трудовым Кодексом РФ, Законами РФ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», «Об общественных объединениях», законом субъектов РФ, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Уставом ДОУ, Коллективным договором.

7.2. Работодатель в соответствии с законодательством обязуется:

- соблюдать права и гарантии профсоюза, способствовать его деятельности;
- не препятствовать представителям профсоюзных органов, посещать места работы членов профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

7.3. Представительным органом коллектива работников ДОУ выступает профсоюзный комитет. Он осуществляет общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, Коллективного договора, обеспечивает социальную защиту работников ДОУ.

7.4. Работодатель и профсоюзный комитет выступают как партнёры в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации

охраны труда сотрудников, отдыха, предоставления социальных льгот и гарантий, оказания материальной помощи, выполнения условий Коллективного договора.

7.5. Работодатель обязуется:

- предоставлять по предложению руководства профкома членам профкома, уполномоченным по социальному страхованию свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также для профсоюзной учёбы;
- обеспечивать условия для проведения профсоюзных собраний, конференций в рабочее время в установленные сторонами сроки.

8. Заключительные положения.

8.1. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию и в порядке, установленном законодательством для его заключения (ст.44 ТК).

8.2. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии со ст. 61 ТК и Федеральным законом “О порядке разрешения трудовых споров”.

8.3. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и своих обязательств по коллективному договору.

8.4. В случае выполнения работодателем обязательств настоящего коллективного договора работники не прибегают к забастовкам.

8.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

8.6. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушения его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.7. Стороны отчитываются о выполнении обязательств коллективного договора ежегодно на собрании трудового коллектива.

Приложение 1
к коллективному договору
МДОУ д/с «Звездочка»

«Согласовано»
Председатель ПК
Протокол №__от_____
_____Бирюкова Л.Н.

«Утверждено»
приказом №__ от_____
заведующий МДОУ д/с «Звездочка»
_____Е.А. Романенко

Список работ, профессий и должностей, которым предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ)

№	должность	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	Шеф-повар	7
2	Повар	7

Приложение 3
к коллективному договору
МДОУ д/с «Звездочка»

«Согласовано»
Председатель ПК
Протокол №__от_____
_____Бирюкова Л.Н.

«Утверждено»
приказом №__ от_____
заведующий МДОУ д/с «Звездочка»
_____Е.А. Романенко

Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№	Должность	Средство индивидуальной	Норма
---	-----------	-------------------------	-------

		защиты	выдачи на год (штуки, комплекты)
1	Воспитатель, младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
2	Старшая медсестра	Халат хлопчатобумажный, перчатки резиновые	1 2 пары
3	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный, перчатки резиновые	1 2 пары
4	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Зимой – дополнительно куртка утепленная	1 6 пар 1 на 2,5 года
5	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 1 1
6	Машинист по стирке белья	Халат хлопчатобумажный, Косынка хлопчатобумажная, Фартук прорезиненный с нагрудником	1 1 1

Приложение 5

к коллективному договору
МДОУ д/с «Звездочка»

«Согласовано»
Председатель ПК
Протокол №__от_____
_____ Бирюкова Л.Н.

«Утверждено»
приказом №__ от_____
заведующий МДОУ д/с «Звездочка»
_____ Е.А. Романенко

Список работ, профессий и должностей, которым производится доплата за работу связанную с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

№	должность	Размер повышения оклада
1	Шеф-повар, повар	12 %
2	Подсобный рабочий	12 %
3	Младший воспитатель	10 %
4	Машинист по стирке белья	12 %
5	Уборщица служебных помещений	10 %

Приложение 2
к коллективному договору
МДОУ д/с «Звездочка»

«Согласовано»
Председатель ПК
Протокол №__от_____
_____ Бирюкова Л.Н.

«Утверждено»
приказом №__ от_____
заведующий МДОУ д/с «Звездочка»
_____ Е.А. Романенко

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников

Муниципального дошкольного образовательного учреждения - детского сада «Звездочка» комбинированного вида г. Унеча Брянской области.

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального дошкольного образовательного учреждения – детского сада "Звездочка" комбинированного вида г. Унеча Брянской области (МДОУ д/с «Звездочка») - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений данного учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации ст. 189, 190 и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю согласно ст. 65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, за исключением, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию, № ИНН,
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства,

- справку об отсутствии судимости.

1.2. Лица, поступившие на работу по совместительству вместо трудовой книжки предоставляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы и квалификации, представляют выписку (ксерокопию) трудовой книжки, ст. 283 ТК РФ.

1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключительного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора ст. 68 ТК РФ. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностными обязанностями, проинструктировать по охране труда и иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

1.4. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше 5 дней (ст. 66 ТК РФ).

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 57,67 ТК РФ).

1.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии. Копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в дошкольном учреждении.

1.6. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст.77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требуется согласия работника перемещение его в том же учреждении на другое рабочее

место, в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменение трудовой функции и существенных условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

1.7. Работодатель обязан отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего периодический медосмотр, или при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы и в других случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ.

1.8. Прекращение трудового договора происходит по общим основаниям согласно ст. 77 ТК РФ, а также ст. 78,79,80,81,82,83,84 ТК РФ.

2. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2.1. Основанием прекращения трудового договора является:

1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ).
2. Истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ).
3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).
4. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).
5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или перевод на выборную должность.
6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника (ст. 75 ТК РФ).
7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ).
8. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья (ст. 72 ТК РФ).
9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащие оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием обстоятельств.

2.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа (ст. 82 ТК РФ).

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе без уважительных причин (п. 6 б ст. 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 , ст. 81 ТК РФ), совершение работником выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с должностью данной работы и применение, в том числе неоднократное, методов воспитания связанных с физическим или психологическим насилием над личностью обучающегося производятся при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с выборным профсоюзным органом ДОУ и ст. 336 ТК РФ.

2.3. При сокращении численности или штате работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работнику с более высокой производительностью труда и квалификацией (ст. 179, 180 ТК РФ).

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Все работники ДОУ обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОУ, использовать все

рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию;

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ДОУ;

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДОУ;

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.8. Беречь имущество дошкольного учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ДОУ;

3.10. Своевременно выполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующим ДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация ДОУ обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников ДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

4.2. Обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправные состояния помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания НОД (занятий), выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДОУ в соответствии с графиками, утвержденными до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими работниками ДОУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего дня для руководящего работника, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ). Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

5.4. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов оплачивается в размере 35% дополнительно от ставки для работников, принятых специально для работы в ночное время (сторожа).

5.5. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства (ст. 98 ТК РФ).

5.6. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, методические объединения, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - 1 час 30 минут.

5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

- удалять воспитанника с занятия.

- курить в помещении и на территории ДООУ.

5.9. Посторонними лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДООУ. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только заведующему или его заместителю.

Во время проведения занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.10. Администрация ДООУ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ДООУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. В помещениях ДООУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах.

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью:

- для обслуживающего персонала - 28 календарных дней;

- для воспитателей общеразвивающих групп, музыкальных руководителей общеразвивающих групп - 42 календарных дня;

- для заведующей, заместителя заведующей - 42 календарных дня;

- для учителя - логопеда, воспитателя логопедических групп - 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ).

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующей с учетом мнения выборного профсоюзного органа (ст. 123 ТК РФ).

5.14. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и тяжелыми условиями труда (по результатам СОУТ):

1. Шеф-повару, повару - 7 календарных дней.

5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий год (ст. 125 ТК РФ).

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

5.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. На основании письменного заявления работника отпуск без сохранения заработной платы предоставляется (ст. 128 ТК РФ):

- Участника ВОВ - до 35 календарных дней;
- Работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- Родителям и женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней;
- Работающим инвалидам - до 60 календарных дней;
- Работникам, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 3 календарных дня;

- Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на дополнительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ДОУ. Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе (при наличии вакансии). За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ).

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОУ применяет следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. 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 учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни и отпусков работника (ст. 183 ТК РФ). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому наказанию. Заведующий ДООУ вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

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

7.8. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по ст. 336 ТК РФ. К аморальным проступкам

могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнения в порядке дисциплинарного взыскания, а так же увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представителей органа работников (ст. 194 ТК РФ).

Приложение 4
к коллективному договору
МДОУ д/с «Звездочка»

«Согласовано»
Председатель ПК
Протокол №__от_____
_____Бирюкова Л.Н.

«Утверждено»
приказом №__ от_____
заведующий МДОУ д/с «Звездочка»
_____Е.А. Романенко

Соглашение

между администрацией МДОУ детского сада «Звездочка» и трудовым коллективом о мероприятиях, направленных на улучшение условий и охраны труда

в 2020 году.

№	Наименование	Сроки	Предпола-	Ответственные	Количество	Отметка об
---	--------------	-------	-----------	---------------	------------	------------

п/п	мероприятий	осуществления	гаемые финансовые затраты (тыс.руб.)	должностные лица	работающих, которым улучшены условия труда	исполнении
1	Своевременное обеспечение спецодеждой и средствами индивидуальной защиты.	1 раз в год	20	Завхоз Куриленко Н.П.	30 человек	
2	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи.	1 раз в квартал	0.3 (за одну аптечку)	медсестра Шлягина Н.А.	53 человека	
3	Регулярное проведение медосмотров и диспансеризация сотрудников д/с.	Согласно графику	108.188	Заведующий Романенко Е.А., Медсестра Шлягина Н.А.	53 человека	
4	Осуществлять контроль за состоянием работы по охране труда.	Постоянно	_____	Заведующий Романенко Е.А., председатель ПК	53 человека	
5	Провести практические учения с персоналом по эвакуации детей и людей из здания на случай ЧС.	4 раза в год	_____	Заведующий Романенко Е.А., Зам. заведующего Невская Л.А., завхоз Куриленко Н.П.	53 человека	
6	Заменить песок в песочницах.	Апрель	2	Завхоз Куриленко Н.П.	53 человека	
7	Эстетически оформить цветочные клумбы по разным срокам	Апрель - май	3	Зам. заведующего Невская Л.А.	53 человека	

	цветения с учетом цветовой гаммы.					
8	Покрасить игровое оборудование	Май - июнь	20	Завхоз Куриленко Н.П.	53 человека	
9	Подготовить отопительную систему к отопительному сезону.	Летний период		Завхоз Куриленко Н.П.	53 человека	
10	Проведение инструктажей	По графику	_____	Зам заведующего Невская Л. А. Завхоз Куриленко Н.П.	53 человека	
11	Проведение СОУТ	В течение года	3.300	Заведующий Романенко Е. А.	3 рабочих места	
12	Ремонт помещений	Летний период	50	Заведующий Романенко Е. А. Завхоз Куриленко Н.П.	53 человека	
13	Приобретение санитарно – гигиенических средств	В течение года	50	Завхоз Куриленко Н.П.	53 человека	
14	Приобретение наглядных пособий, литературы по охране труда.	В течение года	0,3	Заведующий Романенко Е.А., зам.заведующег о Невская Л.А.	53 человека	

