I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящий коллективный договор заключен между работодателем работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад присмотра и оздоровления № 2» (МДОУ №2).**

1.2.Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения МДОУ № 2 установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашением.

1.3.Строронами коллективного договора являются:

- работники учреждения являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя –председателя профсоюзной организации (далее -профком);

- работодатель в лице его представителя – заведующей Малеевой Диане Александровне.

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

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

1.6.Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8.При организации слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном трудовым кодексом РФ.

1.11.В течение срока действия коллективного договора ни один 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.Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15.Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

-правила внутреннего трудового порядка;

-положение об оплате труда работников;

-соглашение по охране труда;

-перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

-перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;

-перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

-перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

-положение о распределении над тарифного фонда оплаты труда;

-положение о премировании работников;

-положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;

-другие локальные нормативные акты.

1.16.Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно с работниками и через профком:

-по согласованию с профкомом;

-консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативным 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;
-осуждение с работодателем о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
-участие в разработке и принятии коллективного договора;
-другие формы.

II.ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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, но не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным региональным, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2.Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть, установлены на неопределенный срок с учетом характеристики предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4.В трудовом договоре оговариваются определенными сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки,, Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5.Объем учебной нагрузки / педагогической работы / педагогическим работникам в соответствии с п.66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программ. Обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом. Верхний

предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника ограничивается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый год, помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом.

Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работника в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.6.При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность в группах. Объем учебной нагрузки на новый учебный год, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов , предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7.Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работника ми других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций / включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров - предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательной учреждение является местом основной работы, обеспечены работой в объеме не меньше, чем за ставку заработной платы.

2.8.Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период выполнения другими педагогами.

2.9.Учедная нагрузка на выходные, праздничные дни не планируется.

2.10.Уменьшение или увеличение учебной нагрузки работником МДОУ в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному соглашению сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп – п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении;

-временного увеличения объема нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

-возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в пункте «б» случаях для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11.По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности, ст. 73 Трудового кодекса РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенными сторонами условии трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 Трудового кодекса РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжительностью работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12.Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего, трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13.Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.Работодатель определяется необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2.Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3.Работодатель обязуется:

3.3.1.Предоставлять гарантии педагогических работников не реже один раз в пять лет.

3.3.2.Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях, финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.3.Оганизовать проведение аттестации педагогических работников в порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям должностные оклады или ставки заработной платы со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ.

4.Работодатель обязуется:

4.1.Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности иди 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.

4.2.Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3.1.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 пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет; родители воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3.2.Высвобожденный работников предоставляются гарантия 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.

4.3.3.Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штатах, гарантируется после увольнения сокращение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работника учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений и другие дополнительные гарантии.

4.3.4.При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе 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.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2.Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3.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.

5.4.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.

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

5.6.Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7.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.

5.8.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

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

5.9.При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.10.Работодатель обязуется:

5.10.1.Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

-старшей медсестре, кладовщику, шеф-повару, заместителю заведующей по АХЧ, машинистке по стирке белья, работникам занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

-имеющих особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;

-с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, ст. 101 ТК РФ и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска не должна превышать 14 календарных дней.

5.10.2.Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 дня;

-для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;

-в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;

-для проводов детей в армию – 3 дня;

-в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;

-на похороны близких родственников – 3 дня;

-работающим пенсионерам по старости -3 дня;

-родителям, женам, мужьям, военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных пр исполнении им обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 3 дня;

-работающим инвалидам-14 дней;

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации -5 дней и членам профкома-3 дня;

-при отсутствии в течение учебного года нетрудоспособности -3 дня;

-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 (или) Уставом учреждения.

5.10.3.График дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

5.11.Выходными днями являются суббота и воскресенье.

VI.ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА В МКДОУ № 2

6.Стороны исходят из этого, что:

6.1.Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе «Положение об оплате труда».

6.2.Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3.Оплата труда медицинских и других работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4.Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты являются 6 и 21 числа месяца. 21- за полмесяца текущего; 6 –за полмесяца предыдущего.

6.5.Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной «Положением об оплате труда» и включает в себя:

-оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;

-доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;

-доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

-другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством;

Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.6.Изменение ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

-при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности –со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в 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 присвоении квалификационной категории –со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

-при присвоении почетного звания -со дня присвоения;

-при присуждении ученой степени кандидата наук -со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера 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 размера оплаты труда производится со дня его окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7.На воспитателей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8.Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.9.За высокие результаты и качество работы, сложность, напряженность, интенсивность труда, успехи в учебной, методической, научной и воспитательской работе и другой установленной деятельности МДОУ работодателем в пределах средств, направленных на оплату труда, по согласованию с профсоюзным комитетом, устанавливаются и оформляются приказом надбавки стимулирующего характера, размеры и условия которых оформляются приказом надбавки стимулирующего характера, размеры стимулирующих доплат и надбавок к должностным окладам работников МДОУ № 2.

6.9.1.За образовательными учреждениями признается право полностью распоряжаться фондом экономии заработной платы и внебюджетными средствами, которые могут быть использованы на увеличение размера надбавок и доплат стимулирующего характера. Руководители муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету образования г. Курска, разрабатывают по согласию с профсоюзными комитетами учреждения локальные акты о порядке и условиях установления стимулирующих выплат (надбавок) к должностным окладам работников учреждения.

6.9.2.В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями, другими категориями работников осуществляются вследствие неявки сменяющего работника графиком работы, оплата их труда производится как сверхурочную работу в соответствии со ст. 151, 152 ТК РФ.

6.9.3.Медицинским работникам отрасли выплачивается надбавка за выслугу в соответствии со ст. 47 Закона Курской области «Об образовании в Курской области» и как это предусмотрено медицинским работникам системы здравоохранения.

6.9.4.Педагогическим работникам, имеющим государственные награды и почетные звания Российской Федерации и Курской области, тарифная ставка устанавливается в размерах, определенных правовыми актами Российской Федерации и Курской области. Педагогическим работникам, награжденным нагрудными знаками «Почетный работник общего образования РФ», «Почетный работник среднего профессионального образования РФ», «Почетный работник высшего профессионального образования РФ», «Почетный работник науки и техники РФ», «Почетный работник физической культуры РФ» и работающим в образовательных учреждениях (организациях) устанавливается ежемесячная поощрительная надбавка в

размере до 20% включительно от должностного оклада за счет средств образовательного учреждения.

6.9.5.Поощрительная, ежемесячная надбавка в размере до 20% должностного оклада устанавливается педагогическим работникам, награжденным значками «Отличник просвещения РФ», «Отличник народного просвещения».

6.10.За стабильную посещаемость детьми дошкольного учреждения (не менее 60% от списочного состава детей) устанавливается ежемесячная надбавка в размере до 12% тарифной ставки (должностного оклада).

-надбавки устанавливаются педагогическим работникам МДОУ № 2 (воспитателям, учителям-логопедам):

- от 60% до 65% посещаемости детей в группе -5%;

-от 65% -70% посещаемости детей в группе-8%;

-от 70% -75% посещаемости детей в группе -10%;

-свыше 75% -12%.

-надбавки устанавливаются педагогическим работникам МДОУ № 2 (музыкальным руководителям, инструктору по физическому воспитанию, педагогу-психологу, педагогам дополнительного образования, заместителю заведующей по УВР) от общей посещаемости детей по МДОУ № 2:

- от 60% до 65% посещаемости в целом -5%;

-от 65% -70% посещаемости в целом -8%;

-от 70% -75% посещаемости в целом -10%;

-свыше 75% -12%.

VII.ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.Стороны договорились, что работодатель:

7.1.Ведет учет работников нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

7.3.Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодически издания в размере 100 рублей.

7.4.Работникам, за исключением работающих по совместительству, выплачивается единовременное пособие в размере 3-х должностных окладов (тарифных ставок) при увольнении в связи с выходом на трудовую пенсию по старости в соответствии с федеральным законом «О трудовых пенсиях РФ» (при наличии стажа работы в данном учреждении не менее 10 лет), или выходом на пенсию по инвалидности, независимо от стажа работы.

7.5.Выпласивается ежегодно материальная помощь в размере 2-х должностных окладов. Указанная норма распространяется и на женщин,

находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижении им возраста 3-х лет.

7.6.Работникам предоставляется оплачиваемый отпуск на 3 месяца для завершения работы над кандидатской или докторской диссертацией; защитным кандидатскую или докторскую диссертацию после присвоения учебной степени кандидата, доктора наук производится разовая выплата в размере 3-х должностных окладов (тарифных ставок).

7.7.Работникам, признанным в установлении жилищных условий труда, за счет средств областного бюджета возмещаются затраты на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях на приобретение или строительство жилья.

7.8.Работникам в случае временной нетрудоспособности (за исключением несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, уходом за больным ребенком) производится выплата за 2 дня временной не трудоспособности за счет средств работодателя (Федеральный Закон № 202-ар от 09.12.2004г. «О бюджете Фонда социального страхования РФ на 2005 год») и в последующие годы в случае сохранения данного порядка оплаты.

VIII.ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.Работодатель обязуется:

8.1.Обеспечить право работников учреждения на здоровье на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219ТК 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.

8.2.Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом, с последующей сертификацией при наличии финансирования.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включить членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3.Проводить со всеми поступающими на работу, а так же переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методом и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.5.Обеспечивать работников специальной одеждой, а также моющими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

8.7.Сохранять место работы (должность) 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).

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

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

8.10.Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212ТК РФ).

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

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

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

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

8.15.Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

8.17.Профком обязуется:

-организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

-проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX.ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3.Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4.Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта , и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) производится по согласованию с профкомом.

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

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

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

9.8.Работодатель за счет средств над тарифного фонда учреждения производится ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 20% при наличии финансирования (ст.377 ТК РФ).

9.9.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 подпунктом 5 ст. 81 ТК РФ , а также (указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

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

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

9.12.Работодатль 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);

-запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

-очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

-с установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);

-применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

-установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

-утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

-создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

-составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);

-утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

-установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

-размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ); применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

-определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

-установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

X.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10.Профком обязуется:

10.1.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.

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

10.3.Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, тарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

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

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

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

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

10.9.Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10.Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в комитет образования.

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

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

10.13.Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

10.15.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.

10.16.Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелого заболевания сотрудника, смерти близкого человека сотрудника.

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

XI.КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон.

11.Стороны договорились, что:

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

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

11.3.Осуществляют контроль за регистрацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников (указываются сроки осуществления контроля).

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

11.5.Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры из разрешения-забастовки.

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

11.6.Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания и до подписания нового.

11.7.Переводы по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 2»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст.333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании», ст. 18,35,55,56 постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14.02.03. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска. Предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МДОУ № 2 и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок МДОУ № 2.

1.Общие положения

1.1.Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МДОУ № 2:

-порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;

-обязанности и ответственнос ть сторон трудового договора;

-режим работы и время отдыха;

-меры поощрения и взыскания и д.р.;

1.2.Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ № 2, укреплению трудовой дисциплины. Созданию комфортного микроклимата.

1.3.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив по предоставлению администрации и профсоюзным комитетом.

1.4.Вопросы, связанные с применением правил, решаются администрацией МДОУ , а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5.Трудовая дисциплина обеспечивает созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы. Сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.6.Правила внутреннего трудового распорядка направлены на систематизацию правоотношений внутри трудового коллектива и выполнение обязанностей всеми участниками трудового коллектива.

2.Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ № 2.
2.2.Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56-84 ТК РФ).
2.3.При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:
-паспорт;
-трудовую книжку;
-документ об образовании, повышении квалификации;
-копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
-идентификационный номер налогоплательщика;
-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
-медицинскую книжку установленного образца.
2.4.Лица,, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы. Квалификационной категории.

2.5.Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
-оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя;
-заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
-издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
-приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневной срок со дня подписания трудового договора;
-оформляется личное дело на нового работника;
-по требованию работника работодатель обязан выдать заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
-заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная Госкомитетом по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании квалификации, профессиональной подготовке, выписка из приказа или переводе, повышении).
2.6.При приеме на работу работника или переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:
- разъяснить его права и обязанности;
-познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
-познакомить с Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами;

-познакомить с Положением о службах, органах самоуправления;
С Концепцией развития учреждения, программой развития и образовательной программой (для педагогов).
2.7.На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки.
2.8.При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
2.9.Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре или приказа (на срок не более3 месяцев, а для руководителей и их заместителей, гл. бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия испытания означает, что работник принят без испытания.
2.10.В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на основную работу.
2.11.Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.
2.12.При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
2.13.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка , страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДОУ.
2.14.Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами -в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15.При приеме работника с источником повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
2.16.Администрация ДОУ обеспечивает прохождение работниками медицинского освидетельствования в соответствующие сроки, а также снабжает работника личной медицинской книжкой установленного образца.
2.17.Перевод работника на другую работу производится только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать 1 месяца в течение календарного года.

2.18.В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания) при продолжении работ в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
-системы и условий оплаты труда;
-льгот;
-режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
-наименование должности и др.
Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).
2.19.Перевод в другое учреждение возможен с согласия обоих руководителей. В данном случае работник прекращает один трудовой договор и заключает новый. Работника увольняют по п.5 ст. 77 ТК РФ.
2.20.Перевлд на другую работу возможен по состоянию здоровья. Статься 72 ТК РФ устанавливает, в частности, что рабочие и служащие, нуждающиеся по состоянию здоровья в предоставлении более легкой работы, должен в быть переведены на такую руководителем ДОУ с их согласия и в соответствии с медицинским заключением.
2.21.Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81, 83 ТК РФ.
2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при увольнении, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия трудового коллектива.
2.23.Увольнение:
-за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст. 81 ТК РФ);
-прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п.6А);
-появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст. 81, п. 6б);
-совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);
-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п.8);
-производится при увольнении доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования профсоюзного комитета.
2.24.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом

администрацию ДОУ письменно за 2 недели.
2.25.По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
2.26.П о договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
2.27.Вдень увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.
Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.Обязанности и полномочия администрации.

Администрация ДОУ обязана:
3.1.Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
3.2.Организовывать для педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
3.3.Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы.
До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
3.4.Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности пожарной безопасности и производственной санитарии.
3.5.Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меря воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
3.6.Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать меры, необходимые по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в

учреждении, на экскурсиях, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.
3.7.Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
3.8.Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
3.9.Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
3.10.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
3.11.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 для отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.
3.12.Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4.Основные обязанности работников

4.1.Работники ДОУ обязаны:
4.1.1.Выполнять требования устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.
4.1.2.Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно 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.)
4.1.3.Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника- сменщика.
4.1.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности3, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологическая катастрофа)
4.1.5.Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные

нормы и правила.
4.1.6.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
4.1.7.Своевременно и аккуратно вести установленную документацию.
4.1.8.Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном состоянии.
4.1.9.Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
4.1.10.Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил положением о ДОУ, квалификационными характеристиками работников ДОУ, должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы данного ДОУ.

5.Основные права работников

5.1.Работники ДОУ имеют право:
5.1.1.Проявлять творческую инициативу.
5.1.2.Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.
5.1.3.Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
5.1.4.Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
5.1.5.Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.
5.1.6.На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по ДОУ.
5.1.7.На получение рабочего места оборудованного в соответствии с СанПинами и нормами охраны труда.
5.1.8.На совмещение профессий и должностей.
5.1.9.На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
5.1.10.На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных уставом ДОУ.

6.Рабочее время и его использование

6.1.В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
6.2.Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
-воспитателям, психологам – 36 часов в неделю;
-педагогам дополнительного образования – 18 часов в неделю;

-музыкальному руководителю-24 часа в неделю;
-логопеду-20 часов в неделю;
-инструктору по физическому воспитанию-30 часов в неделю;
-МОП – 40 часов в неделю;
Административной группе- 40 часов в неделю;
6.3.Режим работы учреждения: с 7.100.до 19.00.
6.4.Графики работы:
-утверждаются руководителем ДОУ;
-объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.
6.5.Расписание занятий:
-составляется заместителем заведующей по учебно-воспитательной работе исходя их педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима;
-утверждается руководителем ДОУ.
6.6.Педагогическим и другим работникам запрещается:
-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
-отменять , удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов.
6.7.Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.
6.8.Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий.
6.9.Время работы сотрудников:
-пищеблока: с 6.00. до 14.30.-1 смена, с 11.00 до 18.30.- 2смена;
-воспитателей: с 7.00 до 14.42- 1 смена; с 11.48 до 19.00-2 смена (обед 0,5 часа с 13.00 до 13.30.- 1 смена и с);
-воспитателей логопедических групп: с 7.00 до 13.00- 1 смена, с 12.30. до 18.30-2 смена;
-младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 16.30 (обед 30 мин.);
-педагоги дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по ФВ- ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы (обед 0,5 час);
-для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем.
6.10.Административная группа лиц и руководители структурных подразделений, а также дежурный администратор осуществляют учет использования рабочего времени работниками ДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующей ДОУ.
6.11.В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:
-своевременно известить администрацию;

-предоставить соответствующий документ (листок временно нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.
6.12.Общие собрания трудового коллектива ДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседание Совета педагогов проводятся не реже 1 раза в 2 месяца.
Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 час.
6.13.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работника. Продолжительность ежегодного отпуска педагогических работников ДОУ – 56 календарных дня, обслуживающего персонала – 28 календарных дней.
График отпусков составляется на каждый календарный год за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников, предоставление отпуска работнику оформляется заведующим ДОУ приказом по учреждению.

7.Поощрения за успехи в работе

7.1.На основании ст. 144,191 ТК РФ , Устава ДОУ, Коллективного договора, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по ДОУ», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:
-объявление благодарности;
-премирование;
-награждение экскурсионными поездками;
-награждение ценным подарком;
-награждение Почетной грамотой.
7.2.Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. По инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.
7.3.Поощрения объявляются приказом по ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится втрудовую книжку работника.
7.4.Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются

преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищного обслуживания.
7.5.За особые трудовые заслуги работники ДОУ предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградами и присвоению знаний. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.
76.Педагогический совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

8.Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1.Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самодеятельности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
8.2.За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие еры дисциплинарного взыскания:
-замечание;
-выговор;
-увольнение.
8.3.К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия Совета педагогов.
8.4.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13 ст. 81 ТК РФ) может быть применено:
-за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания:
-за прогул без уважительной причине;
-за появление на работе в нетрезвом состоянии.
8.5.За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
8.6.До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины

необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.
8.7.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 интересов воспитанников).
8.8.Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
8.9.Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое накладывается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3- дневной срок со дня его подписания.
8.10.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 его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
8.11.Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение с продолжение данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены руководство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью по п.4 «б» ст. 56 закона «Об образовании».
8.12.Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.
8.13.Дисциплинарные взыскания к руководителям ДОУ применяются вышестоящими организациями.
8.14.Работики, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвернуты дисциплинарному взысканию без предварительного

согласия профсоюзного комитета, а председатель профсоюзного комитета -без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

Положение об охране труда МДОУ № 2

1.Общие положения

Охрана труда- система законодательных актов и соответствующих им социально-экономических, технических и организационных мероприятий, обеспечивающих безопасность, сохранение здоровья и работоспособности человека в процессе труда.

На необходимость улучшения охраны труда и техники безопасности указанно в Законе РФ «Об образовании», приказе Министерства образования РФ от 27.02.95 г. «О службе охраны труда» и Положении РФ других законодательных актах.

Охрана труда в ДОУ должна быть организована так, чтобы исключить заранее возможные неблагоприятные последствия учебно-воспитательного процесса, а осуществляемые меры по выполнению требований правил и инструкций носили бы предупредительны, профилактический характер.

Выполнение правил техники безопасности воспитателями, кухонными работниками младшими воспитателями, руководителями ДОУ является обязательным в работе по организации безопасных и здоровых условий труда работников ДОУ, а также при работе с детьми. Поэтому очень важно и необходимо анализировать условия труда работников МДОУ в соответствии с правилами данных подразделений МДОУ, в случае необходимости принимать конкретные меры.

2.Организация охраны труда и соответствующая документация

Организация труда и безопасности в учебно-воспитательном процессе непосредственно на местах регламентируется типовыми инструкциями по ТБ для отдельных видов работ, разработанными Министерством образования, утвержденным администрацией ДОУ.

Производственная инструкция по ТБ должна быть вывешена на рабочем месте у каждого вида оборудования , имеющегося в ДОУ.

Каждой инструкции присваивается порядковый номер, она утверждается заведующей ДОУ совместно с профкомом.

В ДОУ необходимо иметь:

-положение о службе охраны труда в системе Министерства образования РФ;

-типовые инструкции по ГБ при работе с оборудованием;

-акты проверок контуров заземления и сопротивления электропроводки, электроагрегатов;

-акт на диагностическую проверку снарядов, оборудования в спортзале;

-журнал санитарного состояния МДОУ и осмотра технического состояния МДОУ;

-журналы инструктажей.

В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 32 п.3 «в»_ ответственность за жизнь и здоровье детей в дошкольном учреждении возлагается на педагогический персонал. В целях предупреждения

несчастных случаев и нарушения техники безопасности работниками ДОУ заведующей ДОУ издаются приказы по охране труда в течение года. В приказах по охране труда в соответствии с ситуацией, назначаются ответственные лиц.

Контроль за выполнением приказов остается за заведующей ДОУ.

Заведующая ДОУ ежегодно заключает с профкомом соглашение о проведении мероприятий по охране труда и ежеквартально проводит проверку с составлением акта.

Заведующая ДОУ обязан периодически ставить вопрос организации работы по охране труда на производственных совещаниях.

Законодательство об охране труда регламентирует не только правила и нормы безопасности труда, систему их соблюдения, но и организацию контроля над выполнением этих правил и норм и ответственности за нарушение законодательства о труде. В связи с этим возрастает роль профсоюзной организации ДОУ в вопросах совершенствования техники безопасности, разработки и осуществления мероприятий по повышению культуры производства, в повышении роли технической общественной инспекции.

Общественная инспекция по охране руда должна добиться строгого соблюдения трудового законодательства, правил охраны труда, санитарии и гигиены, больше проявлять инициативы в постановке перед государственными и хозяйственными органами вопросов, связанных с оздоровлением и улучшением условий труда.

3.Контроль над состоянием охраны труда и ТБ в МДОУ.

I ступень контроля осуществляют ежедневно воспитатели, помощники воспитателей, физкультурный работник, повара, прачка.

Они до начала работы проверяют рабочие места, исправность оборудования. При обнаружении отклонений от правил и норм техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности принимают меры по их устранению на месте. Недостатки, требующие более длительного времени их устранения, заносятся в специальный журнал, устанавливаются сроки и сообщаются администрации ДОУ , завхозу.

II ступень контроля осуществляют ежемесячно заместители по учебно-воспитательной, административно- хозяйственной работе, общественный инспектор по охране труда, которые ежемесячно лично проводят проверку состояния охраны труда, пожарной профилактики и санитарии во всех помещениях ДОУ и принимают меры к устранению, составляют предписания и предложения по устранению отмеченных недостатков.

Результаты производственных проверок докладывают заведующей, обсуждают на заседаниях комиссии по охране труда и техники безопасности, профсоюзных и производственных собраниях, и составляется план мероприятий по устранению недостатков и улучшению условий труда

работающих и детей, посещающих детский сад, санитарно-гигиенического состояния, пожарной профилактики.

III ступень контроля ежеквартально осуществляет заведующая ДОУ совместно с председателем местного комитета профсоюза, которые изучают материалы двух ступеней административно-общественного контроля на основании результатов анализа и проводят проверку состояния охраны труда всех подразделений ДОУ и выполнения руководителями звеньев, отмеченных в контрольном журнале первой и второй ступени. Заслушивают на совместных заседаниях администрации и профкома ДОУ отчеты приказов, предписаний, инструкций по ТБ, обсуждают итоги общественного осмотра по охране труда. Проводят анализ происшедших несчастных случаев и заболеваний детей и сотрудников.

На основании производственной проверки и обсуждения вопросов о состоянии охраны труда издается приказ заведующей ДОУ.