

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «ДСОВ № 88»
_____ А.Л. Малкова
«18» августа 2021 г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ «ДСОВ № 88»
_____ С.А. Боровкова
« 20» августа 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 88»
муниципального образования города Братска
на 2021 – 2024 г.г.**

Принят на общем собрании коллектива 18.08.2021 г

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 88» муниципального образования города Братска (далее – Учреждение)

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Отраслевое соглашение по регулированию социально-трудовых отношений в сфере образования города Братска на 2018-2020 годы (с изменениями и дополнениями от 26.03.2018, 07.12.2018, 11.12.2020).

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее - организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Малковой Александры Леонидовны;

– работодатель в лице – руководителя образовательной организации Боровковой Светланы Александровны (далее – Администрация).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членов профсоюза.

1.5. Администрация обязана ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 7 рабочих дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора. (ст. 68 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Учитывать мнение первичной профсоюзной организации при принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения при этом согласовав его с территориальной профсоюзной организацией г. Братска.

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

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 19.08.2024г.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

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 организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым (*территориальным*) соглашением и настоящим коллективным договором.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день

заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.6. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.7. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из выполнения программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с профкомом.

Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников педагогическая работа предлагается, прежде всего, тем педагогическим работникам, педагогическая работа которых установлена в объеме менее ставки заработной платы.

2.8. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.9. Педагогическая работа воспитателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

2.10. Уменьшение или увеличение педагогической работы в течение учебного года по сравнению с педагогической работой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (ст. 333 ТК РФ);
 - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту работу;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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 организации, 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. 74 ТК 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 определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

2.12. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.14. 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 определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

3.3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в 3 года (ст. 47 ФЗ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173 - 176 ТК Российской Федерации.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173 - 176 ТК Российской Федерации, 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 образовательной организации).

3.3.6. Организовывать проведение аттестаций педагогических работников в соответствии с нормативно-правовыми документами по аттестации педагогических работников. Порядок проведения аттестации устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.3.7. По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующую квалификационную категорию, размер оклада и размер повышающего коэффициента к окладу со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.8. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производят оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

3.3.9 В случае истечения у педагогического работника срока действия

квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохраняют на этот период оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

3.3.10. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохраняют оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца (ст. 82 ТК РФ) до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказа о сокращении численности или штатов, список сокращённых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работнику, получившему уведомление об увольнении по п.1 и п. 2ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.3. Расторгать трудовой договор в соответствии с п.2,3 и 5 части 1 ст. 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие одного и более несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет;
- родители, имеющие ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награждённые государственными и (или) ведомственными наградами связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее 1 года.

4.5.2. При появлении новых рабочих мест в организации, в т.ч. и на определённый срок, работодатель гарантирует приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём.

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

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в организации, в т.ч. и на определённый срок, работодатель гарантирует приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1) для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 88» муниципального образования города Братска, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации

5.2. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами.)

5.3. 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 ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочее время, составляющие более 2 часов подряд, не связанных с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных Приказом Министерства образования и науки РФ №536 от 11.05.2016г. «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и

иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность».

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных ст.113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ОО.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.7. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней, ст. 115 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями)

5.9. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года, исключаются из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении;

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.10. Стороны договорились:

- о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного не оплачиваемого (без сохранения заработной платы) отпуска по заявлению работника в указанные им сроки отпуска в следующих случаях:

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

- при рождении ребенка – до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);

- для бракосочетания детей работника – до 3 календарных дней;

- для бракосочетания работника – до 5 календарных дней;

- для похорон близких родственников – до 5 календарных дней.

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

- для проводов детей в армию 2 календарных дня;

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

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

5.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ). *(Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».*

5.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график работы, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и не должен быть менее 30 минут. Время отдыха и приёма пищи не включается в рабочее время.

Для работников, которым по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, указанный перерыв не устанавливается, им обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Воспитателям в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися. (ст. 108 ТК РФ, пункт 1.5. Приложения к приказу Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536)

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Примерным положением об оплате труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Братска, утверждённым постановлением администрации муниципального образования города Братска, а также Положением об оплате труда работников организации и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца, заработная плата за первую половину месяца

выплачивается в установленный день 30 числа текущего месяца, за вторую половину – 15 числа следующего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере согласно проведенной оценки условий труда в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда (*Приложение №2*).

6.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

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

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

VII Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

7.2. В случае необходимости при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с первичной профсоюзной организацией предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения.

7.3. Организует в учреждении питание сотрудников. Организация питания сотрудников носит заявительный характер.

7.4. Обеспечивает периодическое прохождение бесплатных (за счёт учреждения) медицинских осмотров тем работникам, для которых они являются обязательными.

7.6. Производит компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, расходов связанных с переездом, для лиц, работающих в органах местного самоуправления муниципального образования города Братска и муниципальных учреждений города Братска и неработающих членов их семей, утверждённое Постановлением администрации МО г. Братска от 26.07.2017 № 1131.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Обязательства работодателя.

Работодатель обязуется обеспечить:

8.1. Финансирование мероприятий по охране труда (статья 226 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2. Создание комиссии по охране труда (статья 218 ТК РФ).

Стороны договорились, что в Учреждении создается комиссия по охране труда по три человека от каждой стороны. Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, организует проверки условий и охраны труда на рабочем месте и информирует работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разработке коллективного договора (соглашения) по охране труда.

8.3. Назначение ответственного по охране труда в Учреждении.

Ответственный по охране труда осуществляет и обеспечивает непосредственную организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, устанавливает круг обязанностей работников по охране труда и технике безопасности, контролирует ведение обязательной документации.

Ответственный по охране труда назначается и освобождается от обязанностей приказом заведующего Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Ответственным по охране труда назначается лицо, имеющее свидетельство об окончании курсов обучения и повышения квалификации по охране труда

Ответственный по охране труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с профсоюзным комитетом Учреждения.

8.4. Выборы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда.

8.4.1. Профсоюзный комитет и работодатель обеспечивают выборы уполномоченного лица от профсоюзного комитета, который организует свою

работу в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда первичной профсоюзной организации Учреждения.

8.4.2. Работодатель организует обучение по вопросам охраны труда уполномоченного лица (периодически 1 раз в 3 года и впервые избранного - в месячный срок со дня избрания) с сохранением заработной платы на период обучения.

8.4.3. Работодатель обеспечивает уполномоченное лицо нормативной литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

8.5. Обучение и профессиональную подготовку в области охраны труда (статья 225 Трудового кодекса РФ).

Работодатель обеспечивает:

- обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях в Учреждении;

- инструктаж по охране труда;

- стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

Работодатель не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда, без спецодежды и СИЗ.

8.6. Инструкциями по охране труда работников Учреждения (статья 212 Трудового кодекса РФ). Инструкции по охране труда разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

Работодатель обеспечивает разработку инструкций по охране труда для работников исходя из должностей, профессий или видов выполняемых работ, а также организует проверку и пересмотр инструкций по охране труда.

Пересмотр инструкций производится не реже одного раза в 5 лет.

8.7. Работодатель обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Законом N 426-ФЗ.

8.8. Льготы и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (статьи 92, 94, 222, 146, 147 Трудового кодекса РФ).

Для работников Учреждения устанавливаются следующие льготы:

- 1) доплата за вредные условия труда (*Приложению № 2*).

8.9. Средства индивидуальной защиты работников Учреждения (статья 221 Трудового кодекса РФ).

Работодатель обеспечивает контроль над выдачей и использованием работниками Учреждения специальной одежды и других средств индивидуальной защиты, а также смывающих и обезвреживающих средств.

8.10. Организацию медицинских осмотров работников (статьи 212, 213 Трудового кодекса РФ). Работодатель обязуется:

- 1) обеспечить проведение за счет собственных средств обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)

работников в соответствии с перечнем профессий и должностей (Приложение № 3);

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

8.11. Расследование несчастных случаев (статьи 229-231 Трудового кодекса РФ).

Работодатель ведет учет и расследование несчастных случаев в Учреждении в порядке и сроки, установленные законодательством РФ, специально созданной комиссией с обязательным участием представителей профсоюза.

8.12. Медицинское страхование работников

Работодатель производит обязательное, за счет средств организации, медицинское страхование работников на основании Федерального Закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ.

8.13. Условия труда отдельных категорий работников (статьи 253, 254, 265 Трудового кодекса РФ).

Работодатель обязуется обеспечить:

- Условия труда для женщин:

Не допускать применения труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.

- Условия труда молодежи:

Не допускать использования труда работников в возрасте до 18 лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работах по переносу и передвижению тяжестей, превышающие установленные для них нормы.

8.14. Организацию контроля над состоянием условий и охраны труда (статья 212 Трудового кодекса РФ).

Работодатель обязуется организовать контроль над состоянием условий и охраны труда в Учреждении и выполнением мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в котором предусмотрено:

1) основные функции работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности в учреждении;

2) ответственность работников за нарушение требований охраны труда;

8.15. Стороны совместно обязуются:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

- проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

8.16. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.16.1. Администрация обеспечивает реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;

- обеспечивает организацию нормативным количеством

противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения;

- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

- доводит схемы и инструкции по эвакуации до сотрудников образовательной организации;

- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;

- организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;

- организует наличие и исправность систем вентиляции.

- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;

- осуществляет систематические осмотры территории дошкольного учреждения с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворе, на участках, прилегающих к зданию учебного заведения);

- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.16.2. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий контроля за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации;

- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников к действиям при возникновении пожара;

- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения;

8.16.3. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;

- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;

- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

9.2.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.2.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.2.4. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.2.5. Производить оплату труда работнику организации - руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах

9.2.6. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, по аттестации педагогических работников, по распределению стимулирующих выплат, по специальной оценке условий труда, по охране труда, и других.

9.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

9.4. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графика работы (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

9.5. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.6. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ).

9.7. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

9.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

9.10. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

10.2. Обеспечивать соблюдение работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Участвовать в недопущении не правильного расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

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

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

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

10.7. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

10.8. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

10.10. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.12. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

10.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

10.15. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.16. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

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 уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

11.4. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.5. Предоставлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течении 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

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

Согласовано:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ Малкова А.Л

Утверждаю:
Заведующий
_____ Боровкова С.А

Приняты на общем собрании коллектива
№ _____ от _____

Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 88»
муниципального образования города Братска

2021г

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Учреждения регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, СанПиН, бережно относиться к имуществу дошкольного учреждения (ТК РФ, ст.21).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21, 22 ТК РФ - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 88» муниципального образования города Братска (далее Учреждение), укреплению трудовой дисциплины

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Учреждения, согласовываются с председателем профсоюзного комитета и принимаются на общем собрании трудового коллектива.

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя Учреждения

2.1. Работодатель имеет право на:

1) управление Учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;

2) заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке установленным ТК РФ, иными федеральными законами;

3) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;

4) создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

5) организацию условий труда работников;

6) поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;

7) привлечение работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленных в ТК РФ;

8) принятие локальных нормативных актов.

2.2. Работодатель Учреждения обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

4) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

6) разрабатывать планы социального развития Учреждения и обеспечивать их выполнение;

7) разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ;

8) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

9) своевременно выполнять предписания Федеральных органов исполнительной власти, уполномоченного по проведению государственного надзора и контроля;

10) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

11) выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;

- 12) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 13) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- 14) способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- 15) отстранять от работы и (или) не допускать к ней сотрудника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- 16) стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- 17) организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- 18) закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- 19) строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- 20) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей;
- 21) обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- 22) осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- 23) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 24) своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- 25) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения.

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ;
- 2) работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- 3) получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами;
- 4) охрану труда;
- 5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- 6) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке установленным коллективным договором;
- 8) возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- 9) объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- 10) досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- 11) пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- 12) индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- 13) получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 14) уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей;
- 15) моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 16) совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ;
- 17) обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 18) получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске

повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

19) отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

20) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

21) запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля над соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

22) обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;

23) личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

24) быть избранным в органы самоуправления.

3.2. Педагогические работники.

3.2.1. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2.2. Педагогические работники обязаны:

- 1) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- 2) строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностной инструкцией, разработанной в соответствии с приказом Минздрав и соц. развития РФ от 26.08.2010 № 761н;
- 3) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- 4) систематически повышать свою квалификацию;
- 5) принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- 6) содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, в групповых и служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 7) неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя;
- 8) эффективно использовать оборудование для организации воспитательно-образовательного процесса, выполнения режимных моментов, трудовых процессов, персональные компьютеры, оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- 9) соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- 10) поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- 11) проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- 12) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- 13) проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семье;
- 14) соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с членами коллектива и родителями воспитанников Учреждения;
- 15) качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

16) не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам.

Дополнительно обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию Основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) выполнять требования к внешнему виду воспитателя, согласно локальному акту Учреждения;

4) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

5) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

6) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

7) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

8) систематически повышать свой профессиональный уровень;

9) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

10) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

11) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

12) соблюдать Устав Учреждения, организации, Правила внутреннего трудового распорядка;

13) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках;

14) выполнять договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанников, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров;

15) осуществлять взаимодействие с семьями воспитанников по реализации Основной общеобразовательной программы дошкольного образования, развитию Учреждения;

16) следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему;

17) неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к организации образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра;

18) участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

19) вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать практический материал для работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

20) совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения;

21) в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством фельдшера, медсестры, старшего воспитателя, психолога;

22) работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;

23) четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести наблюдения за развитием детей во время образовательной деятельности; соблюдать правила и режим ведения соответствующей документации;

24) уважать личность ребенка, его честь и достоинство, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

25) защищать и представлять права ребенка перед администрацией, педагогическим советом, родительским комитетом Учреждения и другими инстанциями;

26) допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- 3) свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- 6) личное заявление;
- 7) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
- 8) справку об отсутствии судимости.

4.1.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

4.1.5. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация детского сада не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством

4.1.6. Прием на работу оформляется в следующем порядке:

- 1) работник до подписания трудового договора знакомится под роспись с локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ст. 68 ТК РФ);
- 2) составляется и подписывается трудовой договор;
- 3) на основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ);
- 4) оформляется личное дело на нового работника в соответствии с «Положением о ведении и хранении личных дел сотрудников МБДОУ «ДСОВ № 88».

4.1.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст. 61 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу, инспектор по кадрам обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях, либо сформировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника (сведения о трудовой деятельности работника) и представить ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

На работающих по совместительству сотрудников трудовые книжки (сведения о трудовой деятельности) в том числе в электронном виде ведутся по основному месту работы.

4.1.9. Трудовые книжки работников (если таковые имеются) хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности (ст. 66 ТК РФ).

Трудовая книжка заведующего Учреждения (если таковые имеются) хранится в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), инспектор по кадрам знакомит ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.11. Страховой полис обязательного медицинского страхования оформляется самостоятельно.

4.1.12. На каждого работника Учреждения ведется личное дело. Сведения, содержащиеся в личных делах, являются конфиденциальными. Личное дело включает в себя:

- 1) опись документов;
- 2) письменное заявление с просьбой о приеме на работу;
- 3) заявления на обработку персональных данных сотрудника;
- 4) собственноручно заполненная и подписанная гражданином РФ;
- 5) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельства о браке, свидетельство о рождении детей);
- 6) документ, подтверждающий прохождение военной службы (Военный билет);
- 7) копии документов о профессиональном образовании, прохождении профессиональной переподготовки, повышения квалификации и т.д.;
- 8) копии приказов о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий;
- 9) копии ИНН, пенсионного свидетельства;
- 10) копия приказа о приеме на работу;
- 11) экземпляр трудового договора;
- 12) справка об отсутствии судимости.

4.1.13. Личное дело работника хранится в Учреждении на период его работы, и 2 года после увольнения, затем передается в Архив Департамента образования г. Братска.

4.1.14. При приеме сотрудника на работу заведующий Учреждения получает от работника письменное согласие на обработку и использование персональных данных исключительно в целях и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Обработка и хранение Персональных данных работников Учреждения осуществляется в соответствии с «Положением о защите персональных данных работников МБДОУ «ДСОВ № 88».

4.1.15. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель Учреждения (его заместители) обязан:

- разъяснить его права;
- ознакомить с должностными обязанностями, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;
- ознакомить с локальными актами Учреждения;
- провести инструктажи по технике безопасности, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей с соответствующей записью в журналах для инструктажей.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения. Отказ администрации в заключении трудового договора может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3. Перевод на другую работу

4.3.1. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.2. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.ст.72, 74 ТК РФ. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (гл.13 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заведующим заявления работника на увольнение.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение и др.), а также в случаях установления нарушения работодателем трудового законодательства заведующий обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация ДОУ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (хранящиеся в ОО в электронном виде) у данного Работодателя.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности делается в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением, либо в связи с подачей заявления о переходе на электронную трудовую книжку, работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.4.6. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.4.7. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, структурная реорганизация Учреждения и т.п.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены (системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие), допускается их изменение по инициативе работодателя. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

4.4.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ (сокращение численности или штата работников организации; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, ст. 82 ТК РФ)

4.4.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный договор до истечения срока его действия, может быть расторгнут администрацией Учреждения в случаях, предусмотренных статьями 81, 83, 336 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и трудовым договором.

5.2. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается образовательная деятельность, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

5.3. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов. Для сотрудников: 36 часов в неделю для женщин, 40 часов для мужчин. Для инструктора по физической культуре устанавливается 30 часовая рабочая неделя, для музыкального работника – 24 часовая рабочая неделя, для педагога дополнительного образования - 18 часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается заведующим учреждения.

5.5. В продолжительность рабочего времени воспитателей включается 30 минут для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ).

5.6. Остальным категориям работников Учреждения в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью - 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108, гл.18 ТК РФ).

5.7. ДООУ работает с 7- 00 до 19 - 00 в двухсменном режиме:

Воспитатели (на 1 ставку):

1 смена с 07.00 часов до 15:00 часов (понедельник), вторник-пятница с 7.00-14.00, время для отдыха и питания включено в рабочее время;

2 смена с 12.00 часов до 19:00 часов, время для отдыха и питания включено в рабочее время.

Музыкальные руководители

Согласно, личного графика работы утвержденным заведующим, но не менее 24 часа в неделю, не включая время для отдыха и питания 30 минут.

Инструктор по физической культуре

Согласно, личного графика работы утвержденным заведующим, но не менее 30 часов в неделю не включая время для отдыха и питания 30 минут.

Педагог-психолог

1 смена с 8.00 часов до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

Педагог дополнительного образования (1 ставка)

Согласно, личного графика работы утвержденным заведующим, но не менее 18 часов в неделю.

Заведующий производством шеф-повар

Рабочая смена 8.00 до 15:42 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут

Повар детского питания

1 смена с 6.00 часов до 13:42 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут

2 смена с 11:00 часов до 18:42 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут

Кухонный рабочий

1 смена с 08.00 часов до 15:42 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут

2 смена с 11:00 часов до 18:42 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут

Кладовщик

1 смена с 08.00 часов до 15.42 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут

Грузчик (мужчина 0,75 ставки)

1 смена с 08.00 часов до 14.30 часов, включая перерыв для отдыха и приема пищи 30 минут

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений 2 разряд (мужчина 1 ставка)

1 смена с 7.00 часов до 15.30 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

В зимний период (с 1 декабря по 1 марта) работнику предоставляется специальный перерыв для обогрева и отдыха в течение 10 минут каждого часа. Это время включается в рабочее время.

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений 3 разряд (мужчина 1 ставка)

1 смена с 7.00 часов до 15.30 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

Делопроизводитель

1 смена с 09.00 часов до 16:42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена с 11.18-19.00, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

Инспектор по кадрам

1 смена с 09.00 часов до 16:42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена с 11.18-19.00, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

Помощник воспитателя:

1 смена с 08.00 часов до 15:42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена с 15:00 часов до 19:00 часов.

Машинист по стирке белья

1 смена с 07:00 до 14:42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена с 11:18 часов до 19:00 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

Уборщик служебных помещений

1 смена с 07.00 часов до 14:42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена с 11:18 часов до 19:00 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

Кастелянша

1 смена с 08.00 часов до 15:42 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

2 смена с 11:18 часов до 19:00 часов, включая перерыв для отдыха и питания 30 мин.

Сторож (вахтер) ночной - рабочее время по утвержденному графику.

5.8. График работы сотрудников МБДОУ «ДСОВ №88» утверждается заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. С графиком работник знакомится под роспись не позже, чем за один месяц до его введения в действие. В Учреждении ведется журнал учета рабочего времени, где каждый работник отмечается при приходе и уходе с рабочего места.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.9. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками (журнал учета рабочего времени).

В случае наступления болезни (временной нетрудоспособности), в том числе в период ежегодного оплачиваемого отпуска, работнику рекомендуется незамедлительно уведомить об этом работодателя, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу

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

По согласованию с работником устанавливается неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается (ст. 113 ТК РФ):

с письменного согласия работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.)

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником и с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения по договоренности, или по согласованию с администрацией). График отпусков составляется на каждый календарный год

не позднее 15 декабря текущего года, согласовывается с профсоюзом и доводится до сведения всех работников под роспись.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по департаменту образования, другим работникам приказом по Учреждению.

5.13. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников составляет 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ) и составляет 42 календарных дня.

5.14. Ежегодные дополнительно оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ) предоставляются работникам:

1) работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 16 календарных дней.

5.15. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Ежегодно отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.16. Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работе с вредными условиями труда. (ст. 124 ТК РФ).

6. Организация и режим работы Учреждения.

6.1. Учреждение работает с 7.00 до 19.00 часов.

6.2. Все сотрудники должны приходить на работу за 10 минут до начала рабочей смены.

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

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- менять свой график работы без согласования с заведующим;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении детского сада и на территории ДОО;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- распивать спиртные напитки;

- нарушать «Требования к внешнему виду воспитателя» и использовать обувь, не соответствующую требованиям Охраны труда;
- нарушать кодекс этики и служебного поведения;
- пользоваться сотовыми телефонами во время проведения образовательной деятельности и режимных моментов.

6.5 Сотрудникам Учреждения запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время проведения образовательной деятельности, от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий и ее заместитель по ВМР (старший воспитатель);
- заходить в музыкальный зал во время проведения образовательной деятельности с детьми;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей и родителей.

6.6 Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Заведующий поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (ст. 191 ТК РФ):

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

7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

7.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения коллектива. В трудовую книжку работника заносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

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

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания.

8. Трудовая дисциплина

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

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. На основании ст.76 ТК РФ к работе не допускаются работники:

- в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшие в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшие в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

8.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, должностными обязанностями или правилами внутреннего трудового распорядка;
- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня.

8.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

8.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.10. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.12. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.13. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4, 5 статьи 51 Закона РФ «Об образовании».

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

9. Охрана труда и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Заведующий при обеспечении мер по охране труда должна руководствоваться Трудовым кодексом РФ.

9.3. Все работники Учреждения, включая заведующего и ее заместителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных ст. 419 ТК

ПЕРЕЧЕНЬ
 профессий и должностей работников и размеры доплат за вредные условия труда

№ п/п	Наименование профессий и должностей работников	Наименование структурного подразделения	Размеры доплат в процентах
1	Зав. производством (шеф повар)	Пищеблок	4%
2	Повар детского питания	Пищеблок	4%
3	Кухонный работник	Пищеблок	4%

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных медицинских осмотров работников при поступлении их на работу и период трудовой деятельности

№ п/п	Перечень работ, профессий и должностей	Периодичность проведения медицинских осмотров
1	Заведующий	один раз в год.
2	Старший воспитатель	один раз в год.
3	Заместитель заведующего по АХР	один раз в год.
4	Воспитатель	один раз в год.
5	Помощник воспитателя	один раз в год.
6	Делопроизводитель	один раз в год.
7	Инспектор по кадрам	один раз в год.
8	Педагог-психолог	один раз в год.
9	педагог дополнительного образования	один раз в год.
10	Инструктор ФК	один раз в год.
11	Инструктор ФК бассейна	один раз в год.
12	Медицинская сестра бассейна	один раз в год.
13	Кладовщик	один раз в год.
14	Повар детского питания	один раз в год.
15	Заведующий производством (шеф повар)	один раз в год.
16	Кухонный рабочий	один раз в год.
17	Машинист по стирке белья и ремонту спец. одежды	один раз в год.
18	Сторож-вахтер	один раз в год.
19	Уборщик служебных помещений бассейна	один раз в год.
20	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 2 разряда.	один раз в год.
21	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 3 разряда.	один раз в год.
22	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий бассейна 3 разряда.	один раз в год.
23	Уборщик служебных помещений бассейна	один раз в год.
24	Грузчик	один раз в год.
25	Музыкальный руководитель	один раз в год.
26	Калькулятор	один раз в год.
27	Кастелянша	один раз в год.