

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Сокольского муниципального района
«Чекшинский детский сад»
(БДОУ СМР «Чекшинский детский сад»)

Принято общим собранием работников
Протокол № 2 от 15.05.2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в бюджетном дошкольном образовательном учреждении Сокольского муниципального района «Чекшинский детский сад» (далее учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, Региональным отраслевым Соглашением по образовательным учреждениям Вологодской области на 2014-2016 годы с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения, установлению дополнительных социально-экономических гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя трудового коллектива Дружининой Юлии Вениаминовны
- работодатель в лице его представителя – заведующий учреждением Макаровская Ольга Павловна. (далее – Работодатель).

Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.4. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

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

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

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

1.8. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.11. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения Коллективного договора и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

1.13. Настоящий Коллективный договор вступает *в силу с момента его подписания сторонами с «15»мая 2015 года* и действует в течение трех лет.

1.14. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок до трех лет.

1.15. Условия Коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми и территориальными соглашениями, недействительны и не подлежат применению.

1.16. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале

ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.17. Внесенные сторонами изменения и дополнения рассматриваются комиссией по заключению и реализации настоящего Коллективного договора и оформляются приложением к Коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива учреждения.

2. Социальное партнерство и координация действий сторон Коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства работодатель предоставляет *представителю работников* по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2.3. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе повышающих коэффициентов) работникам учреждения принимаются совместно с *представителем работников*.

2.4. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования трудовым коллективом крайней меры их разрешения - забастовки.

2.5. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые Работодатель принимает по согласованию с *представителем работников*:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях;
- положение о выплатах стимулирующего характера;
- положение о премировании работников;
- положение о материальной помощи;
- графики отпусков;
- правила и инструкции по охране труда для работников;
- положения о комиссии по трудовым спорам и другие.

3. Трудовые отношения

3.1. Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, настоящим Коллективным договором, отраслевыми и территориальными соглашениями являются недействительными.

3.2. Трудовой договор с работниками учреждения образования заключается на неопределенный срок.

Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу и находится у той и другой стороны.

3.3. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ с обязательным указанием причин его заключения.

3.4. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются ТК РФ и другими нормативными правовыми актами.

3.5. Работодатель обязан до заключения трудового договора ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.6. Трудовой договор работника с Работодателем может по соглашению сторон предусматривать условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей учреждений и их заместителей – шести месяцев.

3.7. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

Испытание не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

3.8. Руководитель ставит в известность представителя работника о своем решении расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания не менее чем за 3 календарных дня до предполагаемого увольнения.

3.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Гарантии обеспечения занятости работников

4.1. Стороны осуществляют анализ кадрового обеспечения учреждения педагогическими работниками, в том числе их возраста, стажа работы и образования, дефицита педагогических кадров.

4.2. Стороны совместно рассматривают вопросы определения потребности учреждения в педагогических кадрах на перспективу, их подготовки, трудоустройства, профессионального развития, создания необходимых условий труда и содействия занятости работников образования, переобучения и трудоустройства высвобождаемых работников.

4.3. Стороны оказывают помощь молодым специалистам в практической профессиональной деятельности путем возрождения традиций наставничества, ведут работу по упорядочению режима работы молодых воспитателей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

4.4. Стороны согласились, что в период действия Коллективного договора будут действовать следующие положения:

4.4.1. Массовое высвобождение работников, связанное с ликвидацией, сокращением численности или штата работников учреждения, может осуществляться лишь при условии предварительного, не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, письменного уведомления службы занятости. В данном уведомлении указываются причины, число и категории работников, которых оно может коснуться, срок, в течение которого его намечено осуществить.

4.4.2. Основными критериями массового высвобождения работников являются показатели численности увольняемых работников в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата работников за определенный календарный период.

К ним относятся:

- ликвидация учреждения независимо от количества работающих;
- сокращение численности или штата работников учреждения в размере трех и более процентов от количества работников в течение трех календарных месяцев.

4.4.3. При сокращении численности или штата работников учреждения в каждом конкретном случае вопрос о трудоустройстве занятых в нем работников решается совместно Работодателем и *представителем работников*.

4.4.4. При сокращении численности или штата работников учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией (квалификационной категорией).

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;

4.4.5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров Работодатель уведомляет представителя работников не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Одновременно с уведомлением Работодатель представляет представителю работников приказ об утверждении штатного расписания и сроках введения его в действие, список сокращаемых должностей и перечень вакансий.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работники предупреждаются Работодателем персонально и под расписку не позднее, чем за два месяца до увольнения.

Двухмесячный срок предупреждения начинает исчисляться на следующий день после фактического ознакомления работника с уведомлением о высвобождении.

С письменного согласия работника Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения двухмесячного срока предупреждения с одновременной выплатой дополнительной компенсации.

При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения либо сокращением численности или штата увольняемому работнику:

- выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия;
- сохраняется средний месячный заработок в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, что в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

4.4.6. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации образовательного учреждения и истечения срока трудового договора после окончания беременности.

4.4.7. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников, а также несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске кроме случаев ликвидации образовательного учреждения.

4.4.8. Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращению численности или штата работников Работодатель обязан предложить работнику другую работу в том же учреждении, соответствующую его профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии – другую работу в учреждении.

При наличии вакантных должностей в соответствии со штатным расписанием в первоочередном порядке осуществляется сокращение вакантных должностей.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является норма часов, за которую ему выплачивается должностной оклад (для различных категорий работников 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю), а также время проведения мероприятий (педсоветов, совещаний и т.п.), присутствие на которых для работника обязательно. Для остальных работников и руководителя учреждения норма рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.2. Продолжительность рабочей недели закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка и трудовом договоре.

5.3. Продолжительность рабочего дня и смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час с сохранением заработной платы.

5.4. Работа в ночное время выполняется только на должности сторож.

5.5. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочной работы, выполненной каждым работником.

5.6. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.7. Работодатель обеспечивает возможность приема пищи работникам, непосредственно находящимся с детьми (воспитателям, младшим воспитателям) и не имеющим возможности покинуть рабочее место (не более 30 минут). Продолжительность рабочей смены в этом случае не удлиняется (ст.108 ТК РФ).

5.8. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.9. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.10. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.11. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

Гарантии, предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

5.13. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.14. Объем педагогической работы более или менее нормы часов за должностной оклад устанавливается только с письменного согласия работника.

Педагогическую нагрузку на новый учебный год устанавливает Работодатель по согласованию с представителем работников до ухода работников в отпуск.

Уменьшение ее возможно только в случае сокращения групп

5.15. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Предоставлять работникам учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.16. В соответствии со ст.115 ТК РФ и Постановление Правительства РФ от 1 октября 2002 года № 724 предоставлять ежегодный удлиненный основной отпуск продолжительностью 42 календарных дня следующим категориям работников: *заведующий; воспитатели; музыкальный руководитель.*

График отпусков утверждается Работодателем по согласованию с *представителем работников* не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен как для Работодателя, так и для работника.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение ~~текущего рабочего года~~ присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.18. При предоставлении работникам ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном размере.

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

5.19. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

5.20. Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

5.21. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время. Продолжительность отпуска - до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.22. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск предоставляется на основании Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного приказом Министерства образования России от 07.12.2000 № 3570.

5.23. Работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск (по письменному заявлению) по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128.ТК РФ:

5.24. работающим пенсионерам по старости -14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам- 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

5.24. Согласно постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 N 298/3-1 для женщин, работающих в сельской местности установить:

– 36-часовую рабочую неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы;

– повышенную на 30 процентов оплату труда женщин на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом более 2-х часов).

5.25. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Женщинам, работающим в сельской местности, предоставляется по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

6. Оплата и нормы труда

6.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов», ежегодно утверждаемыми Российской Трехсторонней Комиссией по регулированию социально-трудовых отношений, трудовым законодательством, законами Вологодской области, нормативными правовыми актами РФ и области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, региональным и территориальным отраслевыми соглашениями.

6.2. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из численности работников, предусмотренных штатным расписанием, с учетом:

- а) должностных окладов;
- б) выплат компенсационного характера;
- в) выплат стимулирующего характера.

Фонд оплаты труда формируется за счет ассигнований из областного бюджета и за счет средств от приносящей доход деятельности.

6.3. Стимулирующий фонд оплаты труда учреждения составляет до 30 процентов фонда оплаты труда учреждения. Изъятие стимулирующей части фонда оплаты труда учреждений не допускается.

6.4. Отнесение должностей работников образовательных учреждений к профессиональным квалификационным группам осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

6.5. Должностной оклад работника образовательного учреждения формируется на основе применения к минимальному размеру оклада (должностного оклада), установленному законом Вологодской области от 17 октября 2008 года N 1862-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых из областного бюджета» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, отраслевого коэффициента, коэффициента квалификационного уровня, коэффициента уровня образования и коэффициента за квалификационную категорию.

6.6. Работникам учреждения, в том числе работающим по совместительству, устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

6.6.1. Работникам учреждения, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается доплата в размере 12 процентов должностного оклада (в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденным приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 с изменениями и дополнениями).

Доплата устанавливается Работодателем по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.

6.6.2. За работу в местностях с особыми климатическими условиями устанавливается районный коэффициент к заработной плате в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Работникам учреждения, в том числе работающим по совместительству, устанавливаются следующие доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

6.7.1. Работникам учреждения при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются доплаты по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6.7.2. Работникам за разделение рабочей смены на части с перерывом более 2-х часов устанавливается доплата в размере 15 процентов должностного оклада.

6.7.3. Работникам учреждения устанавливается доплата за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов) в размере 35 процентов части должностного оклада за час работы.

6.8. Работодатель по согласованию с *представителем работников* устанавливает работникам следующие доплаты за выполнение работ, непосредственно связанных с образовательным процессом:

6.8.1. За руководство методическими комиссиями, проблемными группами, объединениями, творческими лабораториями в размере 5-10 процентов должностного оклада.

6.8.2. За инновационную деятельность предмета и сложность образовательной технологии в размере 10-30 процентов должностного оклада;

6.8.3. За выполнение работы инспектора по охране прав детства в размере 2-5 процентов должностного оклада.

6.9. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

6.9.1. Надбавки за стаж работы:

6.9.1.1. Надбавка за стаж работы устанавливается работникам учреждения, занимающим должности педагогических работников, среднего медицинского персонала, должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей служащих второго и третьего уровней, в том числе работающим по совместительству, в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
до 3 лет	12
от 3 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
от 15 и более	30

6.9.1.2. Надбавка за стаж работы работникам учреждения, занимающим должности руководителей структурных подразделений образования, должности, относящиеся к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих четвертого уровня, устанавливается в следующих размерах:

Стаж работы	Размер надбавки в процентах от должностного оклада
до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	20
от 10 до 15 лет	30
от 15 и более	40

6.9.1.3. Надбавка за стаж работы рассчитывается исходя:

из должностного оклада;

из части должностного оклада при условии выполнения учебной нагрузки ниже нормы или педагогической работы менее чем на должностной оклад.

6.9.1.4. Порядок исчисления стажа работы, дающего право на получение выплаты.

В стаж работы, дающий право на установление выплаты за стаж работы, включаются:

время работы в образовательных учреждениях на должностях, предусмотренных пунктами 6.9.1.1 и 6.9.1.2 настоящего Коллективного договора;

время работы на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях на должностях руководителей и специалистов, аналогичных должностям руководителей и специалистов в образовательных учреждениях;

время обучения работников образовательных учреждений в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих учреждениях до поступления на учебу не менее 9 месяцев;

время военной службы граждан, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в образовательные учреждения;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательными учреждениями;

время длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемого педагогическим работникам.

6.9.1.5. Если у работника право на установление или изменение выплаты за стаж работы наступило в период его пребывания в очередном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата устанавливается после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение выплаты за стаж работы наступило в период исполнения государственных обязанностей, при подготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном заведении, где за слушателем сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная выплата с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка.

6.9.1.6. Назначение выплаты за стаж работы производится Работодателем на основании решения комиссии по установлению трудового стажа.

6.9.1.7. Стаж работы, дающий право на получение выплаты, устанавливается комиссией, состав которой утверждается Работодателем по согласованию с *представителем работников*.

6.9.2. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

6.9.2.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам в пределах фонда оплаты труда учреждения и максимальными размерами не ограничена.

Критериями определения размера надбавки являются % отношении:

интенсивность и напряженность работы;

производительность труда;

сложность выполняемых работ;

достижение плановых или более высоких показателей работы;

другие, установленные по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.9.2.2. Решение об установлении размера надбавки и срока, на который она устанавливается, принимается Работодателем по согласованию с *представителем работников* и оформляется приказом по учреждению.

6.9.3. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливается работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

6.9.4. Работникам учреждения устанавливается надбавка за наличие почётного звания "Почётный работник общего образования" в размере 5% от должностного оклада.

Надбавка за почетное звание устанавливается при условии соответствия имеющегося звания специфике работы, выполняемой работником в учреждении.

6.9.5. Премии работникам учреждения выплачиваются по итогам работы за квартал, за год.

6.9.6.1. Показателями премирования по итогам работы являются:

добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

активное участие в развитии учреждения, муниципальной и (или) региональной системы образования;

качественное выполнение особо важных (срочных) работ (мероприятий);

многолетний добросовестный и творческий труд к юбилейным датам работника при отсутствии дисциплинарных взысканий;

участие в общественных органах (в том числе профсоюзных) управления образованием;

работникам в связи с 50-летием.

Размер премии устанавливается Работодателем по согласованию с Комиссией по распределению выплат стимулирующего характера и оформляется приказом по учреждению.

6.9.7.2. Размер премии устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда и средств от приносящей доход деятельности.

Максимальный размер премии по итогам работы работнику не ограничен.

6.9.8.3. На выплату премий направляется не более 20 процентов средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера.

6.10. За счет экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может выплачиваться единовременное вознаграждение, а также в исключительных случаях оказываться материальная помощь: смерть самого работника, близких родственников, платные операции, приобретение дорогостоящих лекарств, при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение, кражи и т.д.) и иных случаях в соответствии с положением об оказании материальной помощи, являющимся приложением к коллективному договору.

Материальная помощь работникам оказывается:

- работникам учреждения – по решению Работодателя, принятого по согласованию с Комиссией, на основе письменного заявления работника из стимулирующего фонда ДООУ или экономии фонда оплаты труда;
- работникам, состоящим в профсоюзе, из накопительных средств профсоюза.

Работодателю – по решению органов Управления образованием, согласованных с соответствующим территориальным выборным органом, на основании письменного заявления Работодателя.

6.11. Надбавки стимулирующего характера работникам по результатам труда распределяются Работодателем по согласованию с Комиссией в соответствии с показателями оценки качества деятельности работников учреждения по каждой категории работников отдельно в соответствии с «Методическими рекомендациями по стимулированию руководителей и работников образовательных учреждений», утвержденными приказом Департаментом образования Вологодской области от 18.09.2009 года № 1389.

6.12. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, в т.ч. при временном закрытии образовательных учреждений по инициативе органов управления образованием.

Время простоя не по вине Работодателя и работника оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и других работников учреждения.

6.13. Заработная плата в учреждении выплачивается не реже чем каждые полмесяца: «22» - выплата аванса; «07» - выплата заработной платы. Выплата заработной платы производится в денежной форме.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем по согласованию с представителем работников.

6.14. 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. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

6.15. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 действующей на этот день ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.16. Работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках при проведении возникающих коллективных трудовых споров из-за невыполнения Коллективного договора по вине Работодателя, заработную плату в полном объеме.

6.17. Установление и изменение системы оплаты труда работников учреждения осуществляются с учетом:

- а) достигнутого уровня оплаты труда;
- б) государственных гарантий по оплате труда;
- в) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;
- г) порядка аттестации работников образования, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Пересмотр норм труда допускается лишь по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, установления целевых показателей эффективности труда.

Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются Работодателем по согласованию с *представителем работников*.

Об изменении системы оплаты труда, введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

6.18. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7. Социальные гарантии, льготы, компенсации

7.1. Работникам учреждения при увольнении в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное пособие в размере одного должностного оклада при наличии средств за счёт экономии фонда оплаты труда или стимулирующего фонда ДООУ.

7.2. Аттестация педагогических и руководящих работников учреждения осуществляется на основании Положения о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного Министерством образования и науки РФ от 24.03.2010 № 209.

Положения об аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Вологодской области, утвержденного Приказом Департамента образования Вологодской области от 14.02.2011 № 104.

7.3. Стороны пришли к соглашению, что Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям (ст.197 ТК РФ).

7.4 Работодатель обязан:

7.4.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, начального профессионального образования при получении ими образования, соответствующего уровня впервые, в порядке и объеме, предусмотренном ст.173-175, 177 ТК РФ.

7.4.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

7.16.3. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в календарном году.

7.16.4. По желанию работника, выраженного в письменном заявлении, присоединять к учебным отпускам ежегодные оплачиваемые отпуска.

В случае направления работника в командировку, в т.ч. для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы, оплачиваются командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.17. Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) выплачивается ежемесячная денежная компенсация на приобретение методической литературы и периодических изданий в размере 100 рублей в месяц.

Данная компенсация выплачивается одновременно с заработной платой без предъявления подтверждающих документов, в том числе в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством (трудовых, учебных, по уходу за ребенком, дополнительных и т.п.), а также лицам из числа работников учреждений, предприятий и организаций, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, если по основной должности эта компенсация не предусмотрена.

7.18. Работникам предоставляется отпуск за свой счёт по семейным обстоятельствам при производственной и финансовой возможности:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- для поиска новой работы при сокращении численности или штата в учреждении — 2 часа в неделю.

7.19. За счет экономии фонда оплаты труда работникам учреждения может выплачиваться единовременное вознаграждение, а также в исключительных случаях оказываться материальная помощь: смерть самого работника, близких родственников, платные операции, приобретение дорогостоящих лекарств, при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение, кражи и т.д.) и иных случаях в соответствии с положением об оказании материальной помощи.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. Ежегодно производит целевые отчисления на мероприятия по охране труда не менее 0,2% от сумм затрат на предоставление образовательных услуг (производство) в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ.

8.1.2. Возлагает приказом обязанности по охране труда на члена коллектива.

8.1.3. Обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов. Своевременно обеспечивает проведение технической инвентаризации зданий и сооружений. Ведет необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями нормативной документации.

8.1.4. Создает соответствующие условия труда на каждом рабочем месте.

8.1.5. Обеспечивают за счет средств учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», Приказа Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 проводит медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных учреждений за счет средств учреждения.

8.1.6. Обеспечивает работников за счет средств учреждения сертифицированной спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Правилами обеспечения работников спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами (приложение №4).

Обеспечивает работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами (приложение № 5).

8.1.7. Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

8.1.8. Не допускает работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

8.1.9. Проводит систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.10. Проводит специальную оценку условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12.2013 № 426-ФЗ.

8.1.11. Обучает безопасным методам и приемам выполнения работ, проводит инструктаж по охране труда, организовывает прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

8.1.12. Обеспечивает беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.1.13. Предоставляет органам общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

8.1.14. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой до врачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

8.1.15. Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивают повышение квалификации работников службы охраны труда в установленные сроки.

8.1.16. Обеспечивает санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями.

8.1.17. Выполняет предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов общественного профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда; рассматривают и выполняют представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

8.1.18. Обеспечивает обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

8.1.19. Осуществляет доплаты и компенсации работникам за работу с вредными и опасными условиями труда.

8.1.20. Сохраняет за работником средний заработок на время приостановки деятельности учреждения образования, приостановки работ на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работника.

8.1.22. На время приостановки работ органами государственного надзора и контроля не по вине работника сохранять место и средний заработок.

8.1.23. Ежегодно заключает Соглашение по охране труда между администрацией учреждения и профсоюзным комитетом.

8.1.24. Содержит в штате учреждения лицо ответственное за электрохозяйство

8.1.25. Проводит организаторскую работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.2. Представитель работников:

8.2.1. Осуществляет общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

8.2.2. Осуществляет выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета.

8.2.3. Обеспечивает формирование и организацию деятельности комитетов (комиссий) по охране труда в учреждении.

8.2.5. Участвует в разработке Положения об организации работы по охране труда в образовательном учреждении.

8.2.6. Разрабатывает раздел Коллективного договора по охране труда, ежегодно разрабатывает приложение к Коллективному договору – Соглашение по охране труда.

8.2.7. Принимает участие в проведении конкурсов.

8.2.8. Участвует в проведении специальной оценки условий труда.

8.2.9. Согласовывает инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни: должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты; должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности; производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

8.2.10. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего. В случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию несчастного случая выносят решение данного вопроса на заседание профсоюзного комитета, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая.

ПРИНЯТО

Протокол заседания общего собрания работников
24.02.2014 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
БДОУ СМР «Чекшинский детский сад»
24.02.2014 г. № 23



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников БДОУ СМР «Чекшинский детский сад»**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании Трудового Кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 декабря 2010г.№2075, постановления Правительства РФ от 01.10.02 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава БДОУ СМР «Чекшинский детский сад» и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в БДОУ СМР «Чекшинский детский сад»(далее - ОО).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в организации:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ОО, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующим ОО и принимаются общим собранием работников по представлению администрации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и ОО заключается в письменной форме (на основании ст.56-71 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на условиях совместительства;
- документ об образовании, повышении квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца, с обязательной отметкой о допуске к работе.
- Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- Справку об отсутствии судимости и уголовного преследования.
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Работники – совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующей ОО;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ОО на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника заведующий обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.6. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его на другую работу заведующий обязан:

- разъяснить его права и обязанности, определенными его должностной инструкцией;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда).

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе на срок не более 3 месяцев, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно – правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

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

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ОО.

2.14. Трудовые книжки хранятся у заведующего организацией наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель ОО обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.16. Заведующей обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а так же если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. В связи с изменениями в ОО работы в организации (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией организацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 Трудового кодекса (по инициативе работодателя) и 83 ТК РФ (по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон).

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть расторгнуто при:

- ликвидации организации;
- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подверженной результатам аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение дисциплинарных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске).

2.20. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ОО, с изменением подведомственности (подчиненности) ОО либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.23. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а так же в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до

22
увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время выполнения отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.27. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В день увольнения заведующий организацией обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель так же обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- осуществлять подбор и расстановку кадров;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные, нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим правилами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а так же заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора. Соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных законов исполнительной власти;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения занятий;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных федеральными законами.

4.2. *Работник обязан:*

4.2.1. Выполнять требования Устава организации, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ОО.

4.2.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

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

4.2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

4.2.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

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

4.2.6. Беречь имущество ОО, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу организации.

4.2.7. Проявлять заботу об обучающихся ОО, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.2.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями (законными представителями) обучающихся.

4.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.2.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.12. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

4.2.13. В помещениях ОО запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей;
- курение;
- нахождение в помещении группы посторонних лиц без согласования с руководством;
- употребление спиртных напитков
- педагогическому персоналу пользоваться сотовыми телефонами в течение рабочего времени;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию и сведения о персональных данных работников, воспитанников и родителей(законных представителей) ОО на бумажных и электронных носителях или в устной форме;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В ОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитатели – 36 часов в неделю; воспитатель имеет право использовать 6 оплачиваемых часов в неделю для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия в учреждении в условиях 36 часовой рабочей недели)
- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- младший воспитатель – 36 часов в неделю, перерыв на обед- 13.00-15.00;
- остальные работники-36 часов (женщины), 40 часов (мужчины) в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников в возрасте до шестнадцати лет-не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами первой или второй группы-не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда-не более 36 часов в неделю, по результатам аттестации рабочих мест для всех работников, условия труда на рабочих местах которых отнесены к вредным (3класс все степени)не более 36 часов в неделю.

5.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Работа в выходной и не рабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель может устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. Графики работы:

- утверждаются заведующим ОО, согласовываются с коллегиальным органом организации;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории организации.

5.9. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно, до начала рабочего дня, известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- педагогическим работникам - 42 календарных дня;
- остальным работникам - 28 календарных дней;

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим образом:

- повар - 7 календарных дней (карта аттестации рабочего места по условиям труда №6).

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись.

5.13. Оплачиваемый отпуск работнику должен предоставляться ежегодно. С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в других случаях предусмотренных федеральными законами;

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

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

5.16. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Локальными нормативными актами.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (или в соответствии с коллективным договором).

5.19. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеет право на длительный, сроком до 1 года, отпуск.

5.20. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 3 календарных дней.

5.21. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.23. При временной нетрудоспособности организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

5.24. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

5.25. Работникам ОО запрещается покидать своё рабочее место в течение всего рабочего времени и находиться в других помещениях не связанных с выполнением функциональных обязанностей по своей должности. Исключением может быть только выполнение обязанностей работником поручение дополнительных работ закреплённых за работником приказом руководителя ОО

5.26. Запрещается отвлекать работников при выполнении ими своих трудовых обязанностей посторонними разговорами.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. На основании 191 ТК РФ, Устава ОО, Коллективного договора Положений о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании по ДОУ», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами и другими достижениями в труде применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение почетным званием.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с коллегиальным органом ОО по инициативе руководителей структурных подразделений, а так же на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

6.3. Поощрения объявляются приказом по ОО и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники организации представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.6. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника.

7.7. Взыскание объявляется приказом по организации. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении 3-

х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Педагогические работники ОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги организации могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным комитетом..

7.10. Дисциплинарные взыскания к заведующему ОО применяются вышестоящими организациями.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства непосредственного руководителя.

8. ОХРАНА ТРУДА.

8.1. Работник обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- соблюдать требования пожарной безопасности, правила антитеррористической защищенности;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя в любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о несчастном случае на производстве.

8.2. Заведующий в сфере охраны труда обязан соблюдать требования, установленные статьей 212 ТК РФ и другими нормативными правовыми нормами, обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1 Заработная плата работникам производится в соответствии с «Положением об оплате труда БДОУ СМР «Чекшинский детский сад», нормативными локальными актами ОО регламентирующими распределение стимулирующих доплат и надбавок и оказания материальной помощи работникам.

9.2. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 07 и 22 числа каждого месяца: 22 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в сумме не менее 50% должностного оклада; 07 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

9.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ, через кассу Управления образования или путём перечисления в безналичной денежной форме на указанный работником расчетный счет.

9.5. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Согласовано с представителем работников

Дружина Ю.В.Дружинина

Приложение № 2
к коллективному договору

Представитель работников
Дружинина Ю.В.
Протокол № 2 от 15.05.2015



Заведующий
БДОУ СМР «Чекшинский детский сад»
Макаровская О.П.

**Компенсации, предоставляемые работникам,
работающим с вредными условиями труда.**

Доплаты в размере 4% должностного оклада.

(основание: аттестация рабочих мест и
постановление Правительства РФ от 20.11.2008 № 870, ФЗ от 28.12.2013 № 426-ФЗ)

№ п/п	Должность	№ карты аттестации рабочих мест	№ карты по специальной оценке условий труда
1.	Повар	6	
2.	Рабочий по стирке белья	7	
3.			
4.			
5.			

Дополнительный отпуск

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Количество календарных дней
1.	Повар, работающий у плиты	7
2.		
3.		
4.		

Сокращенная продолжительность рабочего времени

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность рабочей недели по аттестации рабочих мест	Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценке условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда
1.			
2.			
3.			

Представитель работников
Дружинина Ю.В.
Протокол № 2 от 15.05.2015



Заведующий
БДОУ СМР «Чекшинский детский сад»
Макаровская О.П.

**Перечень должностей работников,
подлежащих медицинским осмотрам,
профессиональной гигиенической подготовке.**

(В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней», приказа Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011)

№ п/п	Должность	Количество работников	Медицинский осмотр	Гигиеническое обучение
1.	Заведующий	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
2.	Воспитатели	4	1 раз в год	1 раз в 2 года
3.	Младшие воспитатели	2	1 раз в год	1 раз в год
4.	Заведующий хозяйством	1	1 раз в год	1 раз в год
5.	Повар	1	1 раз в год	1 раз в год
6.	Музыкальный руководитель	1	1 раз в год	1 раз в 2 года
7.	Уборщик служебных помещений	1	1 раз в год	1 раз в 2 года

Представитель работников
Дружинина Ю.В.
Протокол № 2 от 15.05.2015

Заведующий
БДОУ СМР «Чекшинский детский сад»
Макаровская О.П.

Перечень
работников, имеющих право на получение спецодежды, обуви и средств
индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки или Сапоги Галоши на валенки	1 1 6 пар 6 пар 1 на 3 года 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 2,5 года 1 пара на 2 года
2	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм брезентовый или Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или Перчатки с полимерным покрытием Респиратор На наружных работах зимой дополнительно	1 1 1 пара 4 пары 4 пары До износа
		Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 на 2 года 1 на 2 года 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года
4	Сторож	При занятости на наружных работах : Костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Плащ хлопчатобумажный с	1 Дежурный

		водоотталкивающей пропиткой Куртка на утепляющей подкладке Брюки на утепляющей подкладке Полушубок Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 на 2 года 1 на 2 года Дежурный 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года
5	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или Перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно : Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 6 пар 1 пара 2 пары
6	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Фартук клеенчатый Фартук хлопчатобумажный Перчатки резиновые Косынка	1 1 1 2 пары 1

ПРИМЕЧАНИЕ

Согласно СанПиН 2.4.1.3049-13 работники пищеблока должны быть обеспечены специальной одеждой (халат, колпак или косынка), не менее трех комплектов на 1 человека. Специальная одежда должна храниться в отдельном шкафу. Не допускается совместное хранение в одном шкафу спецодежды и личных вещей. Работники пищеблока не должны во время работы носить кольца, серьги, принимать пищу и курить на рабочем месте.

Воспитатели и младшие воспитатели обеспечиваются спецодеждой (халаты светлых тонов).

У младшего воспитателя дополнительно должны быть: фартук, колпак или косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и специальный (темный) халат для уборки помещений.

Согласно приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.09 N 290н: сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам; выдача работникам и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личной карточке учета выдачи СИЗ, форма которой приведена в приложении:

Приложение № 5
к коллективному договору

Представитель работников
Дружинина Ю.В.
Протокол № 2 от 15.05.2015



Заведующий
БДОУ СМР «Чекшинский детский сад»
Макаровская О.П.

Типовые нормы
бесплатной выдачи работникам смывающих
и (или) обезвреживающих средств
(приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 № 1122н)

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Уборщик служебных помещений	Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спецобуви, дезинфицирующими средствами,;	1.Защитные средства Средства гидрофобного действия	100 мл
		Работы выполняемые в закрытой спец.обуви;	2. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	3. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, дезинфицирующими средствами.	4.Регенирующие, восстанавливающие средства Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
2	Кухонный рабочий	Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спецобуви, дезинфицирующими средствами.	1.Защитные средства Средства гидрофобного действия	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	2. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в доз-х устройствах)
		Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, дезинфицирующими средствами.	3.Регенирующие, восстанавливающие средства Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
		Работы выполняемые в закрытой спец.обуви;	4. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл

3	Сторож	Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	1. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	2. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спец.обуви, дезинфицирующими средствами.	3. Защитные средства Средства гидрофобного действия	100 мл
		Работы выполняемые в закрытой спец.обуви;	4. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с загрязнениями различными видами производственной пыли	1. Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	2. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы выполняемые в закрытой спец.обуви;	3. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
5	Дворник	Работы, связанные с загрязнениями различными видами производственной пыли	1. Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	2. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	3. Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
		Работы, связанные с воздействием пониженных температур, ветра	4. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
		Работы выполняемые в закрытой спец.обуви;	5. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
6	Повар	Работы, связанные с	1. Очищающие средства	200 г (мыло

		легкосмываемыми загрязнениями	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук и тела	туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7	Младший воспитатель	Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спецобуви, дезинфицирующими средствами	1. Защитные средства Средства гидрофобного действия	100 мл
		Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	2. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, дезинфицирующими средствами.	3. Регенирующие, восстанавливающие средства Регенирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
		Работы выполняемые в закрытой спец.обуви;	2. Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)	100 мл
		Работа с водой, работы выполняемые в резиновых перчатках, закрытой спецобуви, дезинфицирующими средствами	3. Защитные средства Средства гидрофобного действия	100 мл
9	Всем работникам	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	1. Очищающие средства Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

ПРИМЕЧАНИЕ.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Выдача работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств должна фиксироваться под роспись в личной карточке учета выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств (см. приложение)

Представитель работников
Дружинина Ю.В.
 Дружинина Ю.В.
 Протокол № 2 от 15.05.2015



Заведующий
 БДОУ СМР «Чекшинский детский сад»
Макаровская О.П.
 Макаровская О.П.

ПЛАН РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
 БДОУ СМР "Чекшинский детский сад"
 на 2015-2018 год.

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственное лицо	Отметка о выполнении
1	Проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий	Май-сентябрь	Заведующий	
2	Проведение очистки воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг	1 раз в полгода	Заведующий	
3	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	Сентябрь	Заведующий	
4	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	Согласно сроков в личных карточках учета СИЗ	Заведующий, специалист по охране труда	
5	Оформление стенда по охране труда.	Сентябрь	Специалист по охране труда	
6	Организация инструктажа по охране труда работников.	Сентябрь, Март	Специалист по охране труда	
7	Организация обучения по охране труда работников.	февраль 2017	Специалист по охране труда	
8	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	Сентябрь	Специалист по охране труда	
9	Проверка знаний по охране труда работников.	Октябрь		

	Создание комиссии по проверке знаний у работников(приказом руководителя).			
10	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.	При поступлении на работу, периодически- декабрь	Заведующий	
11	Издание (пересмотр) инструкций по охране труда.	По окончании срока	Специалист по охране труда	
12	Проверка технического состояния здания	Май Октябрь	Заведующий, зам. зав. по АХЧ, специалист по охране труда	
12	Приобрести песок для подсыпки дорожек зимой	Сентябрь	Заведующий,	
13	Организация подсыпки дорожек зимой	Октябрь-декабрь, январь-апрель	зам. зав. по АХЧ,	
14	Обучение работников по электробезопасности на 1 группу допуска	Сентябрь	Тот кто имеет более высокую группу допуска	

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- 1. Приложение № 1 «Внутренний трудовой распорядок».....стр. 17
- 2. Приложение № 2 «Размеры повышения оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».....стр.
- 3. Приложение № 3 «Перечень должностей работников,подлежащих медицинским осмотрам,профессиональной гигиенической подготовке».....стр.
- 4.Приложение № 4 « Перечень работников, имеющих право на получение спецодежды, обуви и средств индивидуальной защиты»стр.
- 5.Приложение №5 «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».....стр.
- 6. Приложение №6 « ПЛАН РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ труда БДОУ СМР "Чекшинский детский сад" на 2015-2018 год.».....стр.

Троцусефаво,
прешито 4
сфетено
на 42
серона дуб/миса
завучоуше
БДЗ Сил Р
Детинске
дечен с.с.г.
Маш/Р.М.Машефаво

