

## 1. Общие положения

Настоящий коллективный договор между работниками учреждения Муниципального Бюджетного Дошкольного Образовательного Учреждения детского сада № 46 «Первоцвет» города Ставрополя в лице председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ д\с № 46 Вакулевич Ольги Георгиевны действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, и работодателем в лице заведующей Тоторкуловой Марьям Анзоровной действующего на основании Устава Муниципального Бюджетного Дошкольного Образовательного Учреждения детского сада № 46 «Первоцвет» города Ставрополя, правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в учреждении. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством (Ст. 9 ТК РФ).

Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, Федеральных законах РФ. Предложения, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, включению в коллективный договор и выполнению не подлежат.

Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК РФ). Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае реорганизации сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к

их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

## **II Обеспечение занятости работников и повышение квалификации**

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора между работодателем и работником в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу работника (до заключения трудового договора с ним) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в ДОУ.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается с работником только в случаях, предусмотренных (ст. 59 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные (ст. 57 ТК РФ), в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания без письменного согласия работника не допускаются, кроме случаев, предусмотренных (ст. 72.2 ТК РФ).

2.7. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями регулируется с учетом исключения дискриминации по полу, возрасту, семейному положению.

2.8. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника или в случае оформленного отказа от дачи объяснения. Не допускается применение дисциплинарных взысканий непредусмотренных ТК РФ (ст. 192 ТК РФ).

2.9 Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы

гласности только с согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей.

2.10. Прекращение трудового договора возможно (ч. 1 ст. 77 ТК РФ). В соответствии со ст. 78 ТК РФ трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

2.11. Согласно ст. 59 ТК РФ срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей одного отсутствующего работника, т.е. функции выполняются по конкретной должности или по конкретной работе. В соответствии (с ч. 3 ст. 79 ТК РФ) трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.12. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.13. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации квалификационной комиссией. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии включается член комиссии от профсоюзного комитета.

2.14. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в (ч. 2 ст. 179 ТК РФ) работников с более высокой квалификацией, семейных работников при наличии двух и более иждивенцев, лиц, в семье которых нет других работников с самостоятельным доходом, работников, получивших увечье или профессиональное заболевание в период работы у данного работодателя, работников, повышающих свою квалификацию по направлению работодателя (без отрыва от работы), преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также при равной квалификации лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- имеющие длительный (свыше 15 лет) стаж непрерывной работы в образовательном учреждении;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16 лет;

2.15. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения. В этом случае работодатель обязан принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности и общественных потребностей трудоустроить на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.16. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников профсоюзный комитет предупреждается в письменной форме, не менее чем за два месяца, а если это решение может привести к массовому

увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ). Массовым увольнением является:

- а) ликвидация учреждения с численностью работающих 15 и более человек;
- б) сокращение численности или штата работников учреждения в количестве 10 и более человек в течение 30 дней при численности занятых от 20 до 100 работающих;
- в) увольнение 5% работников в течение 30 календарных дней при численности занятых свыше 100 работающих;
- г) увольнение 10 % работников и более в течение 60 календарных дней.

Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.

2.17. Лицам, получившим уведомление об увольнении (п. 1, п. 2 СТ. 81 ТК РФ), предоставляется по их письменному заявлению свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка на период трудоустройства (ст. 178 ТК РФ).

2.18. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию в пределах учреждения.

2.19. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене учредителя учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).

2.20. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников (ст-180 ТК РФ).

2.21. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

2.22. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- возможность перемещений работников внутри образовательного учреждения;
- приостановить наем новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации.

### **III Рабочее время труда и время отдыха**

3. Стороны пришли к соглашению:

3.1. Режим рабочего времени МБДОУ д\с № 46 определяется правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1), а также графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом.

3.2. Начало работы 1 смены 7-00 II смены 12-00

Продолжительность рабочего времени работников по штатному расписанию.

3.3. Устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходной день: суббота, воскресенье.

3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных (ст. 113 ТК РФ).

Привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия с учетом мнения профсоюзного комитета и при наличии письменного распоряжения руководителя.

3.5. Работа в выходной день компенсируется другим днем отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере.

3.6. Работодатель устанавливает неполное рабочее время (по просьбе работника) на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени:

- беременным женщинам;
- одному из родителей, опекуну, имеющему ребенка до 14 лет (ребенка - инвалида - до 18 лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- лицам моложе 18;

3.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.8. Предоставление отпуска по частям, отзыв работника из отпуска осуществляется только с согласия работника, с учётом мнения профсоюзного комитета и по письменному распоряжению работодателя.

3.9. Педагогические работники МБДОУ д\с № 46 имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (ст 74.4 «Закон об образовании, ст 335 ТК РФ).

3.10. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в случаях:

- бракосочетания - 4 календарных дня;
- смерти близких родственников (родителей, супруга, детей) - 4 календарных дня;
- председателю профкома за общественную работу - 6 календарных дней;
- на бракосочетание детей - 1 календарный день;
- работы без больничных листов - 3 календарных дня;

- длительный стаж работы в данном учреждении (свыше 15 лет) - 3 календарных дня;

Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в случаях:

- празднования свадьбы детей - 2 календарных дня;
- проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника - 2 календарных дня;
- при переезде - 3 календарных дня;

3.11. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника, указанных ст. (128 ТК РФ):

- работающие пенсионеры по возрасту – до 14 дней в году,
- родители и жёны (мужья) военнослужащих, погибших или умерших при исполнении обязанностей военной службы, до 14 календарных дней в году,
- родителям, имеющим детей в возрасте 14 лет, до 12 календарных дней в году.
- в случае регистрации брака до 5 календарных дней,
- в случае смерти родственников до 5 календарных дней,

3.12. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. (ст. 108 ТК РФ.) Время перерыва для отдыха и место питания других работников определяется работодателем и составляет 30 минут, который в рабочее время не включается.

3.14. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск, согласно заявлению работника, переносится до получения денежного расчёта.

3.15. Применять меры поощрения (в том числе премирование) за успехи в работе МБДОУ д\с № 46 .

3.16. Извещать работников МБДОУ о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда не позднее, чем за два месяца.

3.17. Стороны договорились:

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

3.17.2. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.

3.17.3. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

3.17.4. За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой для жизни и здоровья работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

#### **IV. Условия и охрана труда и здоровья**

Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

4.1. Обязательства работодателя по охране труда и здоровья работников:

4.1.1. Обеспечить:

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте, здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ);
- оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарём и сохранность этого имущества на период его эксплуатации;
- выполнение всех работ, предусмотренных соглашением по охране труда;
- установление теплового режима в течение зимнего периода в соответствии с санитарными нормами;
- проведение ежедневной влажной уборки групп, коридоров, туалетов, раздевалок и других помещений;
- своевременную выдачу работникам спецодежды один раз в три календарных года;
- режим труда и отдыха работников.

для реализации этих задач осуществлять мероприятия по охране труда.

4.1.2. Контролировать выполнение нормативных требований и правил по охране труда, санитарно-гигиенических условий содержания помещений.

4.1.3. Организовать контроль:

- проведения специальной оценки условий труда,
- правильности применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.4. Проводить инструктаж по безопасным методам и приемам выполнения работ, противопожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях.

4.1.5. Своевременно информировать работников МБДОУ о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.

4.2. Организовывать:

- за счет работодателя ежегодные обязательные периодические и профилактические медицинские осмотры работников (ст. 212 ТК РФ);
- внеочередные медицинские осмотры по просьбам работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения осмотра (ст. 212, 219 ТК РФ);
- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, предоставить работникам помещение для приема пищи, оказания медицинской помощи, для отдыха и психологической разгрузки (ст. 212, 223 ТК РФ);
- проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно - гигиеническими требованиями.

4.3. Предоставлять профсоюзному комитету МБДОУ информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев, произошедших при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, 229 ТК РФ).

4.4. Принимать меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ).

4.5. Нести ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

4.6. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя компенсацию, исходя из единовременной страховой выплаты, определенной в СТ. 184 ТК РФ, Федеральным Законом №125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 г. В соответствии с указанным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности. Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается по заключению учреждений медико-социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ. Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем, выплаты производятся через бухгалтерию.

4.7. Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушений норм охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

4.8. Выплачивать денежную компенсацию во время простоя в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (не менее 2/3 заработной платы) при невозможности



предоставления другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ). Работник имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания (ст. 219 ТК РФ).

4.9. Обеспечивать больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

4.10. Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

4.11. Обеспечивать перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, и при обострении профессиональных заболеваний

4.12. Создать на паритетной основе совместно с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний, работу комиссии строить на принципах социального партнерства (ст. 218 ТК РФ).

4.12.1. Задачи, функции и организация работы комиссии определены положением о системе управления охраной труда учреждения.

4.12.2. Обучение по охране труда в установленном законом порядке проходят все члены комиссии по охране труда.

4.12.3. Обязательства ответственного по охране труда и технике безопасности:

- соблюдать правила и инструкции по охране труда;
- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- проходить по предписанию работодателя обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры.

## **V Социальные гарантии и льготы**

Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения, а именно:

5.1. Соблюдать и предоставлять согласно (ст. 173-177 ТК РФ) гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших и средних учебных заведениях, и работникам, получающим второе высшее образование.

5.3. Выплачивать стимулирующие выплаты молодым специалистам в течение первых трех лет после окончания вуза в соответствии с положением об оплате труда.

5.4. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы всех работников в Пенсионный фонд РФ на основании Федерального Закона от 03.04.2008 г. № 56 ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».

5.5. Осуществлять выплату единовременного материального вознаграждения работникам учреждений образования при выходе на пенсию в размере не менее месячной заработной платы (должностного оклада) в пределах средств, выделенных на оплату труда.

5.6. Использовать возможности работодателя учреждения на оказание финансовой поддержки физкультурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы, направленной на снижение профессиональной заболеваемости.

#### **IV. Оплата труда и нормы труда**

6.1. При регулировании оплаты труда стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников производится в соответствии со (ст. 135 и ст. 144 ТК РФ), Постановлением администрации города Ставрополя от 07.02 2015 г № 127 «О введении новых систем оплаты труда работников Федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов».

6.1.2. Формирование системы оплаты труда работников образовательного учреждения осуществляется с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации: различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждений и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие, праздничные дни, выполнение работ в других условиях,

отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- порядка аттестации работников бюджетных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения.

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

6.1.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы. Месячная оплата труда работников, не ниже минимальной заработной платы, пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

6.1.5. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда. (ст. 147 ТК РФ).

6.1.6. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, с письменного согласия работников, с учетом мнения выборного профсоюзного органа по письменному распоряжению работодателя (ст. 152 ТК РФ).

Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

6.2. Размеры премий и выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением образования самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с профсоюзным комитетом и в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения. Компетенцию образовательного учреждения по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

6.3.1. На установление выплаты стимулирующего характера руководителю имеющему ученую степень кандидата наук, определять 20% процентов из

общего объема стимулирующих выплат образовательного учреждения, (в соответствии с положением об оплате труда),

6.3.2. На установление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя определять 12% за стаж и ненормированный рабочий день в соответствии с положением об оплате труда.

6.3.3. На установление выплат стимулирующего характера молодым специалистам работникам 20% процентов из общего объема выплат стимулирующего характера образовательного учреждения в соответствии с положением об оплате труда.

6.3.4. На установление выплат стимулирующего характера работникам награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) 20% процентов из общего объема выплат стимулирующего характера образовательного учреждения в соответствии с положением об оплате труда.

6.5. Экономия фонда оплаты труда образовательного учреждения может использоваться в соответствии с положением по оплате труда работников учреждений на премирование и оказание материальной помощи работникам:

- смерть самого работника, близких родственников;
- при необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений правительства РФ;
- при возникновении чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);

6.5.1 Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий педагогических работников исходят из следующего:

6.5.2. Выплата заработной платы в соответствии со (ст. 136 ТК РФ) осуществляется непосредственно работнику в образовательном учреждении либо перечисляется на указанный им счет в банке, не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с праздничным или выходным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с первичной профсоюзной организацией в порядке, установленном (ст. 372 ТК РФ) для принятия локальных нормативных актов.

6.5.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник в соответствии со (ст. 142 ТК РФ) имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

6.5.4. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им средний заработок за весь период её задержки, включая период приостановления им исполнения трудовых обязанностей в соответствии со (ст. 157 ТК РФ).

6.5.5. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ). При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время 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 (ст. 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.5.6. Возмещать работнику все расходы в случае направления его в служебную командировку в порядке и размерах, предусмотренных (ст. 168 ТК РФ).

При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы и средняя заработная плата, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.5.7. Предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, в порядке и размерах, предусмотренных (ст. 173, ст. 174 ТК РФ).

6.5.8. Администрации образовательного учреждения не осуществляет в течение учебного года организационно- штатные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий педагогических работников до окончания учебного года по этим причинам, за исключением случаев аварийного состояния здания и угрозы жизни воспитанников.

6.6. Стороны договорились:

6.6.1. Применять в части, не противоречащей действующему законодательству, порядок исчисления заработной платы, предусматриваемый едиными рекомендациями по системе оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, ежегодно разрабатываемых российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений и другими нормами действующего законодательства в соответствии со (ст. 135, ст. 144 ТК РФ).

6.6.2. Не допускать в образовательном учреждении снижения федеральных государственных гарантий размеров ставок заработной платы (должностных окладов), единого порядка и сроков повышения (индексации) заработной платы для работников образовательных учреждений соответствующих профессионально-квалификационных групп (ст. 134 ТК РФ).

6.6.3. Согласовывать проекты правовых актов, предусматривающие введение новых или изменение действующих условий оплаты труда работников учреждения, при этом не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда, снижения размеров индексации заработной платы, отмены либо уменьшения размеров надбавок, повышения окладов (ставок), доплат, стимулирующих выплат, установленных указанным категориям работников на муниципальном уровне. Регулярно обсуждать на заседаниях комиссии по регулированию социально - трудовых отношений образовательного учреждения вопросы, связанные с изменениями условий оплаты труда.

6.6.4. Принимать упреждающие меры в целях недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

6.6.5. В целях снижения социальной напряженности в образовательном учреждении прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления размеров оплаты труда.

6.6.7. Время приостановки работы образовательного учреждения в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

6.6.8. В период приостановки работы ДООУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

## **VII Гарантии прав профсоюзной организации**

Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации Муниципального Бюджетного Дошкольного Образовательного Учреждения детского сада комбинированного вида № 46 « Первоцвет» определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 г .№ 10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности» (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Отраслевого соглашения по учреждениям образования на 2011-2013гг., уставом образовательного учреждения и настоящим коллективным договором.

Стороны договорились о том, чтобы:

7.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально- трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иной формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.2. Профсоюзный комитет осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

7.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 81, СТ. 336 ТК РФ) производится с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.4. Работодатель безвозмездно предоставляет профкому помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, для работы самого профсоюзного комитета и хранения документации, а также для проведения собраний, заседаний, оздоровительной, культурно-массовой работы, размещения профсоюзного уголка в доступном для всех работников месте для информирования работников, разрешает пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

7.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет городской профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1 % от заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома (уполномоченного по охране труда) для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время участия в качестве делегатов профсоюзных мероприятий.

7.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель и члены профсоюзного комитета могут быть уволены по инициативе работодателя только в соответствии с пунктами (ст. 81 ТК РФ). Изменение условий оплаты труда (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма работы не по вине работника, отмена иных стимулирующих и поощрительных выплат) может производиться только с предварительного согласи, вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

7.8. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.9. Председатель профкома включается в состав управляющего совета учреждения, комиссий по тарификации, аттестации рабочих мест и педагогических кадров, охране труда, социальному страхованию и др.

7.10. Работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом следующие вопросы:

- установление, изменение размеров заработной платы и выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- утверждение должностных обязанностей работников, инструкций по охране труда;
- график предоставления отпусков;
- принятие положений о дополнительных отпусках;
- создание комиссии по охране труда;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам;

7.11. Работодатель рассматривает с учетом мнения профсоюзного комитета следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- применение системы оплаты и нормирования труда;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка;
- изменение условий труда.
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.
- проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников

### **VIII. Обязательства профсоюзного комитета**

Профсоюзный комитет обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» И Трудовым Кодексом РФ.

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

8.3. Извещать вышестоящие органы о нарушении работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

8.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза по их заявлению в комиссии по трудовым спорам и в суде.



8.5. Участвовать в работе управляющего совета, комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда рабочих мест, охране труда, социального страхования и других.

8.6. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях их болезни (смерти) члена профсоюза согласно утверждённой смете доходов и расходов профсоюзной организации.

8.7. Содействовать осуществлению культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в образовательном учреждении.

8.8. Осуществлять контроль:

- соблюдения работодателем и его полномочными представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- правильности расходования фонда оплаты труда, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременности внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации;
  - своевременности назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
  - своевременности и полноты перечисления страховых платежей, в фонд обязательного медицинского страхования, пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования;
  - правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты;
  - соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности;
  - состояния охраны труда и отдыха работников.

## **IX. Заключительные положения**

Стороны договорились:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в комитет труда и социальной защиты населения города Ставрополя.

9.2. Текст коллективного договора доводится до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.3. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора ежегодно.

9.4. Осуществлять контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его приложений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

9.5. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.6. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

9.8 Ответственность за выполнение принятых обязательств в настоящем Коллективном договоре возлагается :

-со стороны работодателя на заведующего

Тоторкулову М.А  
(должность руководителя)

-со стороны работников на председателя ППО

Вакулевич.О.Г

Заведующий \_\_\_\_\_

М.А.Тоторкулова  
(должность руководителя)

Председатель ППО \_\_\_\_\_

О.Г\_Вакулевич  
(подпись)

Подписано в 4-х экземплярах

Согласовано

Председатель профсоюзной организации

МДОУ д/с №46 \_\_\_\_\_ О.Г.Вакулевич

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_ г

Утверждаю

Заведующий МДОУ д/с №46

\_\_\_\_\_ М.А.Тоторкулова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКОГО САДА № 46 «ПЕРВОЦВЕТ»  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

Ставрополь 2016 г

## **1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со ст. 190 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании», и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива, полному и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины.

## **2. Приём и увольнение работников**

2.1. Для работников ДОО работодателем является администрация данного образовательного учреждения.

2.2. Трудовые отношения работника ДОО с работодателем регулируются трудовым договором (именуемый, в дальнейшем ТД).

2.3. Администрация ДОО знакомит вновь принимаемого работника со следующими документами:

- Коллективный договор;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Устав детского сада.

2.4. Администрация ДОО требует от поступающего, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда ТД заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом об образовании, о квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- заявление о приеме на работу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости (ст.65 ТК РФ).

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники - совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием ТД в письменной форме между работником и ДОО. Условия работы в ДОО не могут быть ниже условий, гарантированных ТК.

2.7. Администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в 3-х дневной срок со дня фактического начала работы.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация ДОО обязана под роспись:

- ознакомить с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;
- ознакомить с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ).

2.10. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из :

- личного листка по учету кадров;
- автобиографии;
- анкеты (для педагогических работников);
- копии документов об образовании;
- документы (копии) о квалификации, профессиональной подготовке;
- выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях, увольнениях.

Личное дело хранится в ДОО.

2.11. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случая, когда закон допускает перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.12. В связи с изменениями в организации работы ДОО и организации труда в ДОО (изменение количества детей и групп, режима работы ДОО, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается изменение определённых условий ТД по инициативе работодателя при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации. Работник должен быть поставлен в известность об изменении определённых условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние определённые условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то ТД прекращается (ст. 77. П.7. ТК РФ).

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников (ст.81.п.2.ТК РФ.), допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

Увольнение за неисполнение трудовых обязанностей (ст.81.п.5.ТК РФ.), отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без

уважительных причин (ст.81.п.6а. ТК, РФ.), появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения (ст.77.п.4.; СТ.81.П.6б. ТК РФ.), совершение виновных действий работником, обслуживающим денежные или товарные ценности (ст.81.п.7. ТК РФ.), совершения работником аморальных проступков (ст.81.п.8. ТК РФ.), производится, при доказанности вины увольняемого работника.

2.14. В день увольнения работника администрация выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и производит полный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы. Запись о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками закона и ссылкой на статью и пункт закона.

2.15. Работник имеет право расторгнуть срочный трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели.

2.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменном виде не менее чем за три дня до увольнения.

### **3. Обязанности работников**

#### **Все работники ДОУ обязаны:**

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда (ст.189. ТК РФ.), исполнять распоряжения администрации ДОУ, использовать рабочее время для полезного труда, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилам и внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.

3.2. Систематически повышать квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны и безопасности труда (СТ.211.ТК РФ.). О случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры (ст.213.ТК РФ.), соблюдать санитарные правила, гигиену труда пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ДОУ.

3.6. Всем воспитателям обеспечить прием и сдачу групп между сменами в течение всего учебного года. За сохранность групповых помещений и имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе материальную) воспитатель, работающий в данной группе.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. Беречь имущество ДОУ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями воспитанников и коллегами по работе.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию. Внесение

изменений в табеля посещаемости, а именно зачисление и выбытие воспитанников, вносит только ответственный воспитатель по указанию заведующего

3.11. Начинать и заканчивать занятия без опозданий, быть внимательным и вежливым по отношению к детям, членам коллектива учреждения и родителям (законным представителям) воспитанников.

3.12. Сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.

3.13. Категорически запрещается отпускать воспитанников с занятий на различные мероприятия (репетиции) без разрешения администрации ДООУ.

3.14. Проведение различного рода мероприятий (утренников, развлечений, досугов) проводится по плану, утвержденному заведующим ДООУ.

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

3.16. Работники учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ;

- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

- проявление творчества, инициативы;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей (законных представителей); моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

- повышение разряда и категории по результатам своего труда;

- совмещение профессий (должностей);

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а так же о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

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

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;

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

#### **4. Обязанности администрации**

4.1. Организовывать труд педагогов и других работников ДООУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода их в отпуск нагрузку на следующий учебный год.

4.2. Обеспечить здоровое и безопасное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования.

- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписание занятий, выполнением образовательных программ.
- 4.4. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и др. работникам, создавать условия для внедрения научной организации труда.
- 4.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников ДООУ.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной трудовой дисциплины, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.
- 4.7. Соблюдать законы о труде.
- 4.8. Проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
- 4.9. Принимать меры к обеспечению ДООУ необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.10. Администрация ДООУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в ДООУ и участия в мероприятиях, организуемых ДООУ.
- 4.11. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охраны.
- 4.12. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
- 4.12. Заведующий ДООУ при участии профсоюзного комитета распределяет нагрузку на следующий учебный год и знакомит каждого работника под роспись.
- 4.15. Своевременно предоставлять работникам отпуск с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета ДООУ не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 4.16. Заведующий ДООУ имеет право досрочно отозвать из отпуска сотрудника в связи с производственной необходимостью, но только с его согласия.
- 4.17. Своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.
- 4.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами
- 4.19. Стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.
- 4.20. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
- появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;



- не прошедшие в установленные сроки обязательный медицинский осмотр.

## **5. Рабочее время**

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

Начало рабочего дня - 07 часов 00 минут;

Конец рабочего дня - 19 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного, обслуживающего персонала составляет 08 часов 00 минут из расчета 40-часовой рабочей недели. Рабочее время другого обслуживающего персонала определяется дополнительным графиком рабочего времени. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Сотрудникам ДОУ предоставляется обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 часов. Педагогическим работникам отдых и приём пищи в рабочее время

5.2. В соответствии со (ст.112 ТК РФ) нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5,6,7 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 Февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

5.3. График работы утверждается заведующим ДОУ, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для питания. Графики объявляют работнику под роспись.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда.

5.5. Каждый работник, приходя в ДОУ, знакомится со всеми новыми распоряжениями и объявлениями.

5.6. Воспитатель несет персональную ответственность за сохранность имущества, за чистоту и порядок в группе во время своей работы. В случае какой-либо пропажи, поломки или порчи вещей, оборудования и мебели он обязан сообщить заведующему ДОУ.

5.7. Воспитатели следят за посещаемостью воспитанников, выясняют причины отсутствия того или иного ребенка. При пропуске трех дней и более воспитанники без справки врача или подтверждения от родителей не принимаются.

5.8. Проведение экскурсий, посещение музеев, кинотеатров, выставок организовать только с разрешения заведующего ДОУ. Ответственность за жизнь и здоровье

детей, при проведении подобных мероприятий несет полностью тот педагог, который организывает данное мероприятие.

5.9. Возложить ответственность на воспитателей за охрану жизни и здоровья детей во время их пребывания в здании ДООУ, при проведении различных мероприятий. Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать администрации.

5.10. В помещениях ДООУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- курить и распивать спиртные напитки на территории и в помещениях ДООУ;
- пользоваться телефоном в личных целях во время педагогического процесса.

5.11. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

5.12. Общие собрания, заседания педагогических советов, совещания не должны продолжаться более 2-х часов; родительские собрания - 1,5 часов.

5.13. Педагогическим работникам категорически запрещается:

- изменять расписание занятий, график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- производить замену занятий по договоренности между педагогами без разрешения администрации ДООУ;

5.14. Посторонним разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДООУ. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему и его заместителям.

5.15. Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДООУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию, при выходе на работу предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день.

5.17. В случае производственной необходимости администрация образовательного учреждения (по соглашению сторон) имеет право переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

5.17. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

## **6. Поощрение за успехи.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (Ст.191. ТК РФ):

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ. Поощрения объявляются приказом заведующего, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника и его личное дело.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины работником, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых и функциональных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания (СТ.192.ТК РФ).

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

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

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника, т.е. заведующим. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст.193 ТК РФ). Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. А по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись, в течение 3 рабочих дней со дня его издания не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органа по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.7. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия дисциплинарных взысканий - 1 год.

7.8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому взысканию. Работодатель образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или выборного профсоюзного органа.

7.9. Педагогические работники ДОУ могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и психологическим насилием над личностью. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника ДОУ под роспись.