

Коллективный договор

муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Куртамышского района «Куртамышский детский сад №1 общеразвивающего вида» на 2019-2022гг.

от работодателя:

Заведующий МКДОУ
(Л.И. Михалищева)


« 09 » сентября 2019г.

МП



от работников:

председатель первичной
профсоюзной организации:

 (О.А. Быкова)
« 09 » сентября 2019г.

г. Куртамыш
Куртамышского района
Курганской области
2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице заведующего муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Куртамышского района «Куртамышский детский сад №1 общеразвивающего вида» (далее Учреждение) Михалищевой Лидии Ивановны именуемый далее «Работодатель», и работники в лице председателя профкома Быковой Оксаны Александровны, уполномоченной на представительство в соответствии с Уставом Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и общим положением о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее по тексту - «Профком»).

1.2. Предмет коллективного договора.

а) Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения по охране труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников организации и льготы, предоставляемые работодателем.

б) В коллективном договоре конкретизируются основные положения трудового законодательства, которые Трудовым кодексом РФ описаны для разрешения через коллективный договор.

1.3. Сфера действия коллективного договора.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, в том числе на заведующего МКДОУ. Профсоюзная организация не несёт ответственности за нарушение прав работников, не являющихся членами профсоюза.

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

1.5. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем ДОУ, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации в форме преобразования.

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

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

1.9. При ликвидации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в

течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. Дополнения направляются на уведомительную регистрацию в орган по труду (ст.50 ТК РФ).

1.11. Настоящий договор вступает в силу с 18 сентября 2019 года и действует в течении 3-х лет по 17 сентября 2022 года.

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мотивированное мнение профкома:

- * Привила внутреннего распорядка;
- * Положение об оплате труда работников;
- * Соглашение по охране труда;
- * Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, моющими средствами;
- * Другие локальные акты, регулирующие социально-трудовые отношения.

1.13. *Общие обязательства.*

а) Работодатель признает право Профкома на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников Учреждения, осуществление контроля за его выполнением.

б) Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

в) *Работодатель обязуется:*

- добиваться стабильного финансового положения Учреждения;
- обеспечивать сохранность имущества Учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие деятельность Профсоюза в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ развития коллектива Учреждения;
- предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора;
- рассматривать представление профкома о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

г) *Профком обязуется:*

- содействовать эффективной работе присущими профсоюзам методами и средствами;
- нацеливать работников на полное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в Учреждении.

д) *Работники обязуются:*

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору,
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный в соответствии с действующим законодательством режим труда, правила и инструкции по охране труда;
- способствовать повышению эффективности работы по организации, росту производительности труда;
- беречь имущество Учреждения;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу среди работников, уважать права друг друга.

2. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основе трудового договора, регулируются Трудовым Кодексом РФ и законом «Об образовании в Российской Федерации», отраслевым соглашением, коллективным договором.

Трудовой договор - соглашение между работником и работодателем, по которому работник обязуется выполнить работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется своевременно выплачивать работнику заработную плату в установленные сроки и размерах, обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, отраслевым соглашением и коллективным договором.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством отраслевым соглашением, настоящим коллективным договором.

2.3. Работодатель не имеет права требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.4. Работодатель обязуется, не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. О возможном массовом высвобождении работников информация в профком, а также в службу занятости представляется не менее чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

2.5. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют лица:

- предпенсионного возраста (за **5 лет** до пенсии),
- проработавшие в организации свыше 10 лет,
- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет,
- отцы, воспитывающие детей до 18-летнего возраста без матери.

2.6. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (п. 1 часть первая ст.81 ТК РФ), либо сокращением численности или штата работников организации (п.2 часть первая ст.81 ТК РФ) увольняемому работнику

выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по её письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период её беременности, если трудовой договор был заключён на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно с письменного согласия женщины перевести её до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу, которую женщина может выполнять с учётом её состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям имеющиеся вакансии.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трёх лет, одинокими матерями, воспитывающими ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается.

2.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по сокращению численности или штата работников организации, несоответствию работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, вследствие неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинированное взыскание, производится по согласованию с профкомом Учреждения.

2.8. С целью исследования внутренних **резервов** для сохранения рабочих мест работодатель обязуется:

- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- по соглашению с работниками переводить их на режим неполного рабочего

времени или во изменение условий трудового договора предусматривать неполное рабочее время в отдельных подразделениях, в целом по Учреждению, с предупреждением о том работников не позднее, чем за 2 месяца;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям.

2.9. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи.

2.10. В целях оказания материальной поддержки работников, высвобождаемых из Учреждения в связи с сокращением штата, численности работающих, ликвидацией или реорганизацией Учреждения - предупредить работника не менее чем за 2 месяца персонально под роспись; предоставлять в этот период время для самостоятельного поиска работы не менее 5 часов в неделю с сохранением среднего заработка.

2.11. Для обеспечения дополнительного профессионального образования работников ОУ не реже, чем 1 раз в 3 года предусматривать в районном бюджете выделение необходимых средств.

Стороны считают, что:

2.12. Дошкольное образовательное учреждение в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О введении в действие Бюджетного кодекса РФ «самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, используя по своему усмотрению в соответствии с Уставом Учреждения финансовые средства, закреплённые за ним учредителем или являющиеся его собственностью».

2.13. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, **предусмотренных** ст.71, 81 ТК РФ.

2.14. Трудовой договор с работниками Учреждения заключается на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ). Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, или условий его выполнения, или интересов работника в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.15. Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяются ТК РФ и другими нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения. Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством, отраслевым Соглашением и коллективным договором являются недействительными.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. В соответствии с ТК РФ ст.333 для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 ч. в неделю, для руководящих и других работников - 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Для сторожей установлен режим работы по скользящему графику и суммированный учет рабочего времени, период учета - месяц. Отработанные сверхурочные часы оплачиваются согласно ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться

представлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 99, 152 ТК РФ).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва, окончание рабочего дня для работников определяется тарификацией, графиками работы, которые утверждаются заведующим Учреждения и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

3.2. В Учреждении 5 дневная рабочая неделя с 2 выходными днями – суббота, воскресенье (ст. 100 ТК).

Стороны согласились, что:

3.3. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение №1), Уставом ОУ, трудовым договором, должностными инструкциями работников.

3.4. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные, нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по письменному приказу представителя работодателя (ст.113 ТК РФ).

Оплата труда в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается согласно ст.153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 113, 153 ТК РФ).

3.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков 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.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения составляет 28 календарных дней, педагогических работников – 42 календарных дня, логопеда – 56 календарных дней.

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

Отзыв работника допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

Ежегодный отпуск переносится или продлевается (ст.124 ТК РФ):

- 1) при временной нетрудоспособности работника;
- 2) при выполнении работником государственных обязанностей;
- 3) в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ.

3.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам, занятым на работах с вредными условиями труда. Данный отпуск предоставляется повару - 7 календарных дней (ст.117 ТК РФ, приложение №3 к кол. договору)

3.7. Неполное рабочее время устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), а также лицам, ухаживающим за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ (ст. 93 ТК РФ).

3.8. Стороны договорились:

а) В соответствии со ст. 335 ТК РФ о порядке предоставления отпуска сроком до одного года педагогическим работникам согласно ст.47 Закона «Об образовании в Российской Федерации» - предоставлять дополнительный отпуск на 1 год за 10 непрерывных лет педагогической работы.

б) Предоставить отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам (ст. 128 ТК РФ):

- смерти близких родственников – 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - 14 календарных дней в году;
- в случаях регистрации брака - 5 календарных дней.
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;
- для ликвидации серьезных аварий в доме и т.д.- до 3-х календарных дня;
- для провода сына в армию - до 3 календарных дня;
- в связи с прохождением медицинского обследования в учреждениях здравоохранения, с предоставлением письменного подтверждения - до 3х календарных дня;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 календарных дней;
- работающим инвалидам- 60 календарных дней;
- родителям первоклассников – до 5 календарных дней.

в) Работа в Учреждении не производится в следующие дни:

- 1-6, 8 января – Новогодние каникулы; (ст.112 ТК РФ)
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 Марта - Международный женский день,
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

3.9. Во время закрытия ДООУ по техническим обстоятельствам работники с их согласия могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы.

4. Оплата труда и нормы труда.

4.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

4.2. Стороны подтверждают:

4.2.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курганской области, Куртамышского района.

4.2.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных и стимулирующих выплат, из бюджетных и внебюджетных средств регулируются Положением об оплате труда работников Учреждения, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом.

Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников МКДООУ устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, и размеров тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

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

- оплату труда исходя из должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами и квалификационными группами;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом, не входящих в круг основных обязанностей и работника;
- компенсационные выплаты;
- выплаты стимулирующего характера;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

Размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются Положением о выплатах компенсационного и стимулирующего характера, регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры выплат работникам, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома.

4.2.4. Изменение повышающих коэффициентов (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в ДОУ, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера коэффициента, оклада;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания в отпуске, его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

4.2.6. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного государством на этот период.

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.

4.2.7. Выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей сотрудников, осуществляется за дополнительную плату, порядок установления и размеры которой, регулируются Учреждением самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (работа ночная, сверхурочная, в выходные и нерабочие праздничные дни, с вредными условиями труда), устанавливается в размерах не ниже, предусмотренных действующим законодательством.

4.2.8. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) учреждения.

4.2.9. Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – расчет за предыдущий месяц 12 и за первую половину 27 числа каждого месяца независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днём она производится перед наступлением этих дней.

Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

4.2.10. Производить доплаты за время фактической работы во вредных условиях 12% оклада, в том числе:

- за работу у горячих плит;
- за работу, связанную с мойкой и применением кислоты, щелочей и других химических веществ;

- за работу связанную с высокой влажностью.

Отнести к работникам, выполняющим работы во вредных условиях труда: поваров, кухонных работников, мл. воспитателя, машиниста по стирке белья.

Доплата за работу во вредных условиях труда производится по результатам специальной оценки условий труда.

4.2.11. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома.

4.2.12. При выплате заработной платы в расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период.

4.2.13. В случае организации и проведения Профсоюзом на уровне отрасли забастовки из-за невыполнения, или нарушения условий отраслевого соглашения, выплачивать работникам, участвовавшим в забастовке, заработную плату в полном размере в течение 3 дней; в случае невыполнения коллективного договора по вине работодателя, или органов власти - заработную плату в размере 2/3 средней заработной платы в течение 10 дней (ст. 414 ТК РФ).

4.2.14. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в полном объеме.

4.2.15. За наличие ученой степени и (или) почетного звания устанавливается повышающий коэффициент к окладу из стимулирующего фонда.

4.2.16. В целях стимулирования труда педагогических работников из числа выпускников учреждений высшего профессионального образования предусматривать установление им соответствующих выплат, утвержденных Постановлением Правительства Курганской области от 24.01.2011 № 04.

4.2.17. Оказывать из средств материального стимулирования и при наличии фонда экономии заработной платы материальную помощь в размере 5000 (пяти тысяч) рублей работникам в связи с 50-летием, с 55-летием, 60-летием и 65-летием по соглашению с профкомом.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

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

4.5. Ходатайствовать перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

4.6. Обеспечивать предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в ДОУ вне очереди, на период работы сотрудника.

4.7. Организовать условия для питания сотрудников ДОУ.

4.8. Производить оплату простоя не по вине работника ДОУ за первые 10 дней - 100%, за счет собственных средств, в последующие дни оплата 2/3 средней зарплаты

(ст.157 ТК РФ).

5. Аттестация и обучение педагогических работников:

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Не представлять на аттестацию, проводимую с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, педагогических работников, имеющих установленную в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений высшую или первую квалификационную категорию в течение всего срока её действия.

5.1.2. Аттестационный лист и выписку из распорядительного акта Департамента образования и науки Курганской области хранить в личном деле педагогического работника и принимать меры по их защите в установленном законодательством порядке, как относящиеся к персональным данным педагогического работника. В случае увольнения указанные документы передать педагогическому работнику под роспись.

5.1.3. В начале учебного года издать распорядительный акт, в котором определить список педагогических работников, подлежащих аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям в течение текущего учебного года, а также даны соответствующие поручения по подготовке представлений в аттестационную комиссию, ознакомления с ними педагогических работников и другие необходимые распоряжения.

5.1.4. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения занимаемой должности определять с учетом мнения профкома.

5.1.5. При направлении представления в аттестационную комиссию ознакомить с его содержанием работника, подлежащего аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, не позднее, чем за месяц до проведения аттестации.

5.1.6. Всестороннюю оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности основывать и на характеристике условий труда, созданных работодателем, в том числе с учетом степени обеспеченности всеми необходимыми средствами для исполнения работником должностных обязанностей.

5.1.7. Информацию о дате, месте и времени проведения аттестации, которая проводится с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, довести до сведения педагогического работника письменно не позднее, чем за месяц до начала аттестации. Факт ознакомления с такой информацией удостоверяется подписью работника с указанием соответствующей даты.

5.1.8. Обеспечить за счет средств образовательного учреждения участие работников в аттестационных процедурах, в том числе вне места проживания работника.

5.1.9. Педагогическим работникам, привлекаемым к экспертизе практической деятельности других педагогов доплачивать из фонда материального стимулирования 500 рублей.

5.1.10. Не допускать увольнения работника вследствие недостаточной квалификации, если имеется возможность перевести этого работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижеоплачиваемую должность).

5.1.11. Не допускать увольнение работников вследствие недостаточной квалификации в период их временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери.

5.1.12. Увольнение работников вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.1.13. Условия оплаты труда с учетом квалификационной категории педагогическому работнику устанавливаются со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

5.1.14. Педагогические работники могут претендовать на установление первой квалификационной категории без предварительного прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия его занимаемой должности.

5.1.15. При аттестации педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, может быть установлено дополнительное обязательное требование о прохождении ими дополнительного профессионального образования.

5.1.16. При аттестации педагогических работников с целью установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), экспертная оценка деятельности педагогических работников, награжденных государственными наградами, получивших почетные звания, отраслевые знаки отличия (ведомственные награды) за достижения педагогической деятельности; педагогам, которым до выхода на пенсию по старости остается менее трех лет, осуществляется по результативности освоения обучающимися образовательных программ и динамике их достижений.

5.1.17. Педагоги, являющиеся конкурсантами областного фестиваля педагогического мастерства, могут обратиться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации для установления соответствия уровня их квалификации к требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационной категории в период проведения фестиваля.

5.1.18. От аттестационных процедур экспертизы при аттестации на первую и высшую квалификационные категории решением областной аттестационной комиссии освобождаются педагогические работники, которые в предшествующий аттестации трехлетний период:

- награждены государственными наградами, получившие почетные звания, отраслевые знаки отличия (ведомственные награды) за достижения педагогической деятельности;
- стали победителями в конкурсах медиаресурсов, сетевых проектов, эффективно применяющие в практической профессиональной деятельности инновационные образовательные методики информационно-коммуникационные технологии и активно их распространяющие в сетевом профессиональном сообществе на федеральном и региональном уровне;
- стали победителями во Всероссийских конкурсах профессионального мастерства, учредителем которых является Министерство Просвещения Российской Федерации.

5.1.19. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, а также соответствие педагогических работников занимаемой должности учитывать в течение срока их действия:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория или установлено соответствие занимаемой должности, независимо преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория или установлено соответствие занимаемой должности, независимо от перерывов в работе в межаттестационный период;
- при приеме на работу новых работников независимо от типа, вида ведомственной подчиненности предыдущего образовательного учреждения;
- при переводе работника с должности, по которой присвоена квалификационная категория на иную должность, сохранить условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории сроком до 1 года;
- при выполнении работником педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности):

№ п\п	Должность, по которой присвоена квалификационная категория или установлено соответствие занимаемой должности	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория (соответствие занимаемой должности), присвоенная по должности в графе 2
	2	3
1	Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, тренер-преподаватель, педагог – организатор, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем по основной должности)
2	Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель того же предмета в учреждении начального и среднего профессионального образования, учреждении

		государственной поддержки детства.
3	Преподаватель учреждения начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении, учреждении государственной поддержки детства.
4	Учитель, преподаватель, ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), преподаватель физического воспитания	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности
5	Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ) сверх учебной нагрузки, входящей в основные должностные обязанности; преподаватель физкультуры (физического воспитания)
6	Учитель технологии (трудового обучения)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду
7	Мастер производственного обучения	Учитель технологии (труда) инструктор по труду; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
8	Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах), педагог дополнительного образования в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии, воспитатель.
9	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель музыки учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
10	Преподаватель детской музыкальной школы, художественной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, Преподаватель музыки учреждения среднего профессионального образования

11	Старший воспитатель	Воспитатель, педагог дополнительного образования
12	Воспитатель	Старший воспитатель, педагог дополнительного образования
13	Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования, педагог-организатор
14	Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования
15	Педагог-организатор	Педагог дополнительного образования
16	Методист	Старший методист
17	Старший методист	Методист
18	Инструктор - методист	Старший инструктор – методист
19	Старший инструктор - методист	Инструктор – методист
20	Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), педагог дополнительного образования, инструктор по физкультуре, тренер-преподаватель (включая старшего); учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»
21	Тренер-преподаватель (включая старшего)	Старший тренер-преподаватель, учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), руководитель физического воспитания, педагог дополнительного образования, инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности»
22	Инструктор по физической культуре	Педагог дополнительного образования

5.1.20. Для педагогических работников, при окончании срока действия первой и высшей квалификационных категорий во время отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет, после выхода на работу устанавливать прежнюю педагогическую нагрузку и условия оплаты труда с учетом имевшейся ранее квалификационной категории на срок до 1 года.

5.1.21. Для педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории закончился в период временной нетрудоспособности, длящейся свыше 2-х месяцев, либо у которых наступила нетрудоспособность во время аттестационных процедур, устанавливать оплату труда с учетом имевшейся ранее квалификационной категории на срок до 4 месяцев.

5.1.22. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, направленных на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию

образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной или очно - заочной формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях:

- для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней;
- для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

5.2. Профсоюзная организация:

5.2.1. Направляет в обязательном порядке в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работников занимаемой должности, являющихся членами профсоюза, представителя выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения, уполномоченного его решением.

6. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда. Внедрять современные средства безопасности труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц и источников финансирования.

6.2. Провести в Учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и членов комиссии по охране труда.

6.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранению жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ в соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденным постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.03 № 1/29.

6.4. Организовывать инструктирование и проверку знаний работников учреждения по охране труда до начала учебного года.

6.5. Обеспечивать работников сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

Установить норму выдачи смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с нормативными документами в месяц (ст. 221 ТК РФ, Приказ

Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г №1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»:

- мыло туалетное - 200гр. или жидкие моющие средства- 500мл;

- очищающие гели- 200мл.

6.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

6.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством в части их учета, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем (ст. 227-231 ТК РФ).

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

6.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда.

6.11. Производить доплаты работникам:

- за работу с вредными веществами- 12%;
- за работу у горячей плиты-12%;
- за работу в ночное время-35%.

6.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждую профессию с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

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

6.15. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда в рамках Учреждения и проведения административно-общественного контроля, смотров-конкурсов по охране труда и пожарной безопасности.

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

6.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также

внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.18. При прохождении диспансеризации предоставлять один рабочий день один раз в три года с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

6.20. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

Профком обязуется:

6.21. Осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.

6.22. Принимать меры по повышению уровня равноправного сотрудничества с администрацией в рамках социального партнерства.

6.23. Осуществлять поиск наиболее эффективных форм влияния на администрацию и муниципальные органы в решении проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза.

6.24. ПК обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ДОУ;
- проводить работу по оздоровлению детей работников ДОУ.
- добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором.

Работник обязуется:

6.24. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда

6.25. Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

6.26. Проходить обучение по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочей месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.27. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

6.28. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении

состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7. Гарантия прав профсоюзных органов и членов профсоюза.

7.1. Права и обязанности первичной организации определяются ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевым соглашением, Уставом Профсоюза, Уставом Учреждения, коллективным договором.

7.2. Стороны договорились о том, что:

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

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

7.2.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.2.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, производится с учетом (по согласованию) мотивированного мнения профкома.

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

7.2.6. Работодатель за счет средств стимулирующего фонда ДОУ производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 10% от оклада (ст. 377 ТК РФ).

7.2.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов ПК на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а так же для участия в выборах профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.2.8. Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

7.2.9. Председатель и члены ПК могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2,3, 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия высшего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

7.2.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально- экономического развития ДОУ.

7.3. Члены профкома включаются в состав комиссии ДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других (ст.52-53, 370-372 ТК РФ).

7.4. С учетом мнений (по согласованию) профкома рассматривают следующие

вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 105 ТК РФ);
- установление размера повышения заработной платы за вредные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 Т КРФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст. 136 ТК РФ);
- утверждение форм расчетного листа (ст.136 ТК РФ);
- другие вопросы, предусмотренные коллективным договором.

8. Обязательства профкома.

8.1. Профком обязуется:

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

8.1.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили ПК представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной организации.

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

8.1.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов ДОУ.

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

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

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

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

8.1.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплате пособий по обязательному социальному страхованию.

8.1.10. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников ДООУ.

8.1.11. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении. Своевременно направлять заявки.

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

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

8.1.14. Участвовать в работе комиссии ДООУ по тарификации, аттестации педагогических работников и сотрудников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

8.1.15. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников ДООУ.

8.1.16. Совместно с работодателем обеспечить регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов работников.

8.1.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ДООУ.

8.1.18. Осуществлять материальную помощь членам профсоюза в случаях: потере близкого родственника (ребенка, мужа, жены), длительной нетрудоспособности и др.

9. Заключительные положения.

9.1. При структурной перестройке Учреждения, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными иными нормативными соглашениями, а также в случаях, связанных с изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

9.2. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Законом для его заключения.

9.3. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и

выполнения коллективного договора стороны используют применительные процедуры.

9.4. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают более повышенных требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средств давления на работодателя приостановления работы (забастовку). Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к массовым увольнениям.

9.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом тиражирован. Работодатель и профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре (п.1.4. кол. договора).

9.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его и их представители в составе комиссии.

При осуществлении контроля стороны предоставляют друг другу всю необходимую для этого информацию.

Профком организует контроль за выполнением коллективного договора силами своих комиссий и активистов, заслушивает на своих заседаниях представителей работодателя о ходе выполнения положений договора.

Стороны раз в полугодие отчитываются о выполнении условий коллективного договора на собрании работников. С отчетом выступают лица, подписавшие коллективный договор.

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

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

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

Коллективный договор на 2019-2022 гг. принят на собрании трудового коллектива МКДОУ Куртамышского района «Куртамышский детский сад №2 общеразвивающего вида» « 09 » сентября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

_____ Л.И. Михалищева

« 09 » сентября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКДОУ

_____ О.А. Быкова

« 09 » сентября 2019 г.

МП

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
КУРТАМЫШСКОГО РАЙОНА «КУРТАМЫШСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА»

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ст. 189, 190 ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки от 22.12.2014 №1601, постановления Правительства РФ от 14.05.2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Устава ДОУ, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения Куртамышского района «Куртамышский детский сад №1 общеразвивающего вида» (далее МКДОУ).

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников;
- права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Данные правила способствуют эффективной организации работы коллектива МКДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются трудовым коллективом и утверждаются заведующей МКДОУ по согласованию с профкомом.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового

распорядка решаются с работодателем, а также профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрение за добросовестный труд.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ).

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.5. При приеме на работу поступающий предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МКДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор; (ст.56 ТК РФ)
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, справка о судимости, мед. справка).

2.8. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МКДОУ обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить под роспись с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить под роспись с Уставом МКДОУ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда и техники безопасности сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития МКДОУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.9. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в МКДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки; работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приеме на работу.

2.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя МКДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.11. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

2.13. В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

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

2.15. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.2 ТК РФ.

2.16. В связи с изменениями в организации работы МКДОУ (изменение режима

работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность письменно не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

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

2.18. Срочный трудовой договор на определенный срок (не более пяти лет) может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам (ст.59 ТК РФ).

2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профкома МКДОУ.

2.20. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация МКДОУ, сокращение численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул (в том числе отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные законодательством.

2.21. В день увольнения руководитель МКДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МКДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание, условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников МКДОУ.

3.6. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению МКДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы МКДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия 12 числа каждого месяца – расчет за предыдущий месяц, 27 числа каждого месяца – за первую половину; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

3.13. Работа в выходной или 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. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. За дежурство в нерабочее время проводить оплату в соответствии со ст.152 ТК РФ или по желанию работника вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно (ст.99, 152, 153 ТК РФ).

3.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.15. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

— способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

— всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Педагогические советы, производственные и оперативные совещания;

— своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.16. Осуществлять обязательное социальное страхование в соответствии с федеральными законами (ст.22 ТК РФ).

3.17. *Заведующий МКДОУ:*

3.17.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации.

3.17.2. Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

3.17.3. Формирует контингент воспитанников МКДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.17.4. Руководитель обеспечивает необходимые условия для следующих видов деятельности: медицинской, психологической, методической, а также для работы пищеблока, осуществляет контроль за их деятельностью в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

3.17.5. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

3.17.6. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.17.7. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

3.17.8. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников,

создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом.

3.17.9. Координирует работу всех направлений МКДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.17.10. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зав. хозяйством, инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.17.11. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.17.12. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами и инструктаж на рабочем месте.

3.17.13. Утверждает инструкции по охране труда и технике безопасности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники МКДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава МКДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МКДОУ.

4.1.2. 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.).

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

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники 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.).

4.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет проходить дополнительное профессиональное образование. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество МКДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МКДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей

бережное отношение к имуществу МКДОУ.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МКДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МКДОУ.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Старший воспитатель обязан:

4.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава МКДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МКДОУ педагогическими работниками.

4.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в МКДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой МКДОУ, программой развития МКДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

4.2.3. Осуществлять координацию работы методической, психолого-медико-педагогической службы в рамках единого образовательного пространства.

4.2.4. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

4.2.5. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

4.2.6. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

4.2.7. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

4.2.8. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей.

4.2.9. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

4.2.10. Требовать от педагогического коллектива соблюдения профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

4.2.11. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

4.2.12. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, обеспечивать их сохранность.

4.2.13. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

4.3. Педагоги МКДОУ обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.3.3. Выполнять требования медицинского работника, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко

следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МКДОУ и на детских прогулочных участках.

4.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической и методической службы.

4.3.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.)

4.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать об отсутствующих детях.

4.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с режимом дня.

4.3.10. Тщательно готовиться к НОД, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления МКДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.3.12. Участвовать в методической работе МКДОУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.3.13. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МКДОУ.

4.3.14. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медицинского работника и старшего воспитателя.

4.3.15. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.3.16. Представлять и защищать права ребенка во всех инстанциях.

4.3.17. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МКДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития МКДОУ.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

5.1.4. Требовать от участников образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

- 5.1.6. На дополнительное профессиональное образование.
- 5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МКДОУ.
- 5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с требованиями СанПиН и нормами охраны труда.
- 5.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором МКДОУ.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 6.1. В МКДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с занимаемой должностью:
 - воспитателю, старшему воспитателю, социальному педагогу, педагогу - психологу — 36 часов в неделю;
 - музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;
 - учителю-логопеду — 20 часов в неделю;
 - инструктору по физической культуре — 30 часов в неделю;
 - младшему обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю;
 - заведующему — 40 часов в неделю.
 - медицинскому работнику — 39 часов в неделю (ст.350 ТК РФ).
- 6.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.
- 6.4. Графики работы:
 - утверждаются руководителем МКДОУ по согласованию с Профкомом;
 - 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.
- 6.5. Расписание занятий:
 - составляется старшим воспитателем в соответствии с требованиями СанПиН, утверждается заведующим и согласовывается с Роспотребнадзором в срок до первого сентября ежегодно.
- 6.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.
- 6.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МКДОУ по согласованию с администрацией.
- 6.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий.
- 6.9. Время работы сотрудников:
 - Заведующего – с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00;
 - пищеблока: с 6.00 до 14.00 — 1-я смена, с 8.00 до 16.00. —2-я смена; перерыв на

обед предоставляется в течение смены.

завхоза, кастелянши, машиниста по стирке белья, рабочей кухни, дворника, рабочего по обслуживанию здания с 8.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

воспитателей с 7.30 до 18.00. — два дня, третий день-выходной;

младших воспитателей: с 8.00 до 17.00. перерыв на обед с 13.30 до 14.30.

для сторожей установлен скользящий график работы и суммированный учет рабочего времени, период учета месяц (ст.104 ТК РФ).

музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог — ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием занятий и графиком работы.

6.10. Заведующий МКДОУ осуществляет ежедневный учет использования рабочего времени.

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

— своевременно известить администрацию;

— предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.12. В помещениях МКДОУ запрещается:

— нахождение в верхней одежде и головных уборах, уличной обуви;

— громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей;

--- курение.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МДОУ

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и нерабочие праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ).

7.2. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с оплатой по ст.152 ТК РФ или по желанию работника предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся 1 раз в 2 месяца (за исключением летнего периода). Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часов.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующим МКДОУ по согласованию с работниками МКДОУ, с учетом мнения профкома и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы МКДОУ. График составляется до 16 декабря, доводится до сведения всех работников, утверждается приказом по МКДОУ и согласовывается с профкомом. Предоставление отпуска заведующему МКДОУ оформляется приказом руководителя МОУО «Отдел образования Администрации Куртамышского района».

7.5. Во время проведения текущего ремонта сотрудники МКДОУ с их письменного согласия выполняют работы: покраску пола, стен, мебели и т.д., побелку, наклейку обоев, чистку ковров и дорожек и т.д. В то же время с них снимается ряд обязанностей, связанных с обслуживанием детей. Режим работы во время ремонта для всех сотрудников устанавливается в соответствии с нормой часов по занимаемой должности (с перерывом на обед).

7.6. Во время аварий работники МКДОУ выполняют работу в объеме, определенном администрацией МКДОУ.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. 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, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с Профкомом.

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

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

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МКДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе

более 4 часов подряд в течение рабочего дня; (ст.п.6а ст.81, 192 ТК РФ)
— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.9. Взыскание объявляется приказом по МКДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

9.11. Педагогические работники МКДОУ, 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 МКДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п.2 ст.336 ТК РФ.

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профкомом МКДОУ.

9.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю МКДОУ применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

9.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Правила внутреннего трудового распорядка работы МКДОУ Куртамышского района «Куртамышский детский сад №1 общеразвивающего вида» является едиными и обязаны выполняться всеми сотрудниками без исключения.

Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка возложен на администрацию и ПК МКДОУ.

Приложение 2 к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МКДОУ
 _____ Л.И. Михалищева
 « 09 » сентября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ПК МКДОУ
 _____ О.А. Быкова
 « 09 » сентября 2019 г.

МП

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
 между работодателем и профсоюзным комитетом
 МКДОУ Куртамышского района «Куртамышский детский сад №1
 общеразвивающего вида»
 на период 2019-2022 гг.

Работодатель и профсоюзный комитет МКДОУ Куртамышского района «Куртамышский детский сад №1 общеразвивающего вида» заключили настоящее Соглашение о том, что в течение 2019-2022 учебного года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МКДОУ.

Содержание мероприятий	Стоимость в рублях	Срок исполнения	Ответственный	Примечание
Организационные мероприятия				
1. Обучение и проверка знаний по охране труда и технике безопасности сотрудников ДОУ		Июнь 2020	Михалищева Л.И.- заведующая Быкова О.А. уполномоченный по о/т	
2. Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации		Ежегодно Апрель, октябрь	Еланцева О.А., Пеньковских Ю.И.- завхоз	
Технические мероприятия				
1. расколка дров	2000руб.	Лето 2020г.	Курочкина Т.П.	
2. Капитальный ремонт крыши кирпичного здания, прачечной	3430000руб.	По мере поступления денежных средств	Пеньковских Ю.И.- завхоз Михалищева Л.И.- заведующая	
3. Ремонт пола в туалетной комнате подготовительной группы	10000руб.	Лето 2021г.	Пеньковских Ю.И.- завхоз Михалищева Л.И.- заведующая	

4. Частичная замена труб водопровода, канализации, теплотрассы	75000руб	Лето 2020-21гг	Пеньковских завхоз Михалищева заведующая	Ю.И.- Л.И.-	
5. Проведение косметического ремонта групповых помещений ДОУ, коридоров, служебных помещений	25000руб	Ежегодно , лето	Пеньковских завхоз Михалищева заведующая	Ю.И.- Л.И.-	
Лечебно - профилактические и санитарно - бытовые мероприятия					
1. Регулярное прохождение медицинских осмотров	40000руб	Согласно графика	Медицинский работник		
2. Оснащение аптечки первой медицинской помощи	5000руб	Регулярно	Медицинский работник		
3. Обеспечение всех сотрудников платным питанием		Регулярно	.Михалищева заведующая	Л.И.-	
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
1. Приобретение и выдача специальной одежды	45000руб.	По мере необходимости	Пеньковских завхоз	Ю.И.-	
2. Обеспечение работников мылом, моющими средствами	32000руб.	По мере необходимости	Пеньковских завхоз	Ю.И.-	
Мероприятия по пожарной безопасности					
1. Организация обучения работников ДОУ мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение объектовых тренировок по эвакуации		Согласно графику	Севостьянова И.В.уполномоченный по решению задач ГОЧС Быкова О.А.. уполномоченный по охране труда и технике безопасности		
2. Перезарядка огнетушителей		2020г.	КурочкинаТ.П.		

Приложение 3 к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

_____ Л.И. Михалищева

« 09 » сентября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКДОУ

_____ О.А. Быкова

« 09 » сентября 2019 г.

МП

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и тяжелыми условиями труда, для установления ежемесячной доплаты и предоставления им дополнительно оплачиваемого отпуска.

п/п	Участок работы	Наименование должностей	% оплаты за работу с особыми условиями труда	Количество дней дополнительно оплачиваемого отпуска (календарных)
1.	Пищеблок	Повар Рабочая кухни	12% 12%	7 -
2.	Прачечная	Машинист по стирке белья	12%	-
3.	Групповые помещения	Младший воспитатель	12%	-
4.	Все помещения МКДОУ	Сторож	35%	-
5	Логопункт	Учитель - логопед	20%	-

Приложение 4 к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

_____ Е.А.Еланцева

« 09 » сентября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКДОУ

_____ О.В. Бурдова

« 09 » сентября 2019 г.

МП

ПЕРЕЧЕНЬ

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты

№ п\п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Младший воспитатель	Халат рабочий Фартук для раздачи пищи Фартук прорезиненный Косынка х/б Перчатки резиновые	1 2 1 1 2
2.	Повар, помощник повара	Костюм для защиты от общих загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 2 до износа
3.	Кухонный работник	Костюм для защиты от общих загрязнений Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые Фартук из полимерных материалов с нагрудником При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утепленный Валенки с резиновым низом	1 до износа 6 пар 2 1 по поясам
4.	Машинист по стирке белья	Костюм для защиты от общих загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 дежурный 6 пар дежурные
5.	Дворник	Костюм для защиты от общих загрязнений Фартук из полимерных материалов с	1

		нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	2 1 пара 6 пар
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию	Костюм для защиты от общих загрязнений Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа
7.	Кастелянша	Костюм от общих производственных загрязнений или халат и брюки от общих производственных загрязнений	1
8.	Сторож	Костюм для защиты от общих загрязнений Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 1 пара 12 пар
9.	Завхоз	Халат от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар

Приложение 5 к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

_____ Л.И. Михалищева

« 09 » сентября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКДОУ

_____ О.А. Быкова

« 09 » сентября 2019 г.

МП

**ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников, получающих бесплатно смывающие и
обезвреживающие средства**

№№ пп	Наименование профессии работника	Наименование структурного подразделения	Наименование смывающего и обезвреживающего средства	Норма выдачи в месяц
1	2	3	4	5
1	Работники кухни		1.Средство для мытья посуды. 2.Дезинфицирующее средство. 3.Пищевая сода. 4.Мыло туалетное	500 мл 500 мл 200г 200г
2	Машинист по стирке белья		1.Стиральный порошок 2. Дезинфицирующее средство 3.Чистящее средство 4.Мыло туалетное	900г 500 мл 500 г 200 г
3	Младший воспитатель		1.Средство для мытья посуды. 2.Дезинфицирующее средство 3.Чистящее средство 4.Сода кальцинированная. 5.Мыло туалетное	500 мл 1 л 500 г 450 г 200 г
4	Дворник, завхоз, рабочий по комплексному обслуживанию здания, кастелянша		1.Мыло туалетное	200г

Приложение 6 к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

_____ Л.И. Михалищева

« 09 » сентября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКДОУ

_____ О.А. Быкова

« 09 » сентября 2019 г.

МП

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, дающий право на льготное пенсионное обеспечение

№п\п	Перечень профессий и должностей работников	Ответственный за выполнение
1.	Воспитатель	Заведующая
2.	Учитель - логопед	Заведующая
3.	Музыкальный руководитель	Заведующая
4.	Старший воспитатель	Заведующая

Приложение 7 к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

_____ Л.И. Михалищева

« 09 » сентября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МКДОУ

_____ О.А. Быкова

« 09 » сентября 2019 г.

МП

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№п/п	Перечень работ, профессий, должностей	Периодичность медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1.	Педагоги	1 раз в год	По графику
2.	Младший воспитатель	1 раз в год	По графику
3.	Повар, работник кухни	1 раз в год	По графику
4.	Сторож- дворник	1 раз в год	По графику
5.	Машинист по стирке белья	1 раз в год	По графику
6.	Завхоз	1 раз в год	По графику
7.	Рабочий по обслуживанию здания	1 раз в год	По графику
8.	Кастелянша	1 раз в год	По графику
9.	Дворник	1 раз в год	По графику