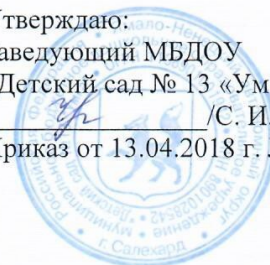


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 13 «Умка»**

мкр. Б Кнуянца, д.36, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629003
E-mail: mdou13@edu.shd.ru. Тел.: 8 (349 22) 4-28-34

Одобен
на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 3 от 13.04.2018 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 13 «Умка»
/С. И. Чернова/
Приказ от 13.04.2018 г. № 86-о



Коллективный договор

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 13 «Умка»**

Вступает в силу:
на период с «13» апреля 2018 года
по «13» апреля 2021 года

г. Салехард.

СО Д Е Р Ж А Н И Е

	Раздел, наименование	Страница
1	Раздел 1. Общие положения.	3
2	Раздел 2. Трудовой договор.	4
3	Раздел 3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.	5
4	Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.	5
5	Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.	6
6	Раздел 6. Оплата и нормирование труда.	8
7	Раздел 7. Социальные льготы, компенсации.	9
8	Раздел 8. Охрана труда и здоровья.	9
9	Раздел 9. Разрешение трудовых споров	10
10	Раздел 10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	11
11	Раздел 11. Заключительные положения	11
12	1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Умка» (приложение № 1). 2. Список профессий и должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в МБДОУ Детский сад № 13 «Умка» (приложение № 2). 3. Список профессий и должностей для предоставления доплаты компенсирующего характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение № 3). 4. Перечень профессий и должностей и нормы выдачи СИЗ (приложение № 4).	

Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 13 «Умка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключён между заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Умка» (далее МБДОУ) в лице заведующего Черновой Серафимы Ивановны, действующего на основании приказа департамента образования Администрации города Салехарда от «21» августа 2017 года № 316-к и Лебедевой Светланой Александровной, председателем общего собрания трудового коллектива, действующего в интересах работников МБДОУ.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, ЯНАО и органов местного самоуправления, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с заведующим Учреждения.

1.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.6. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном сторонами при его заключении.

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

1.9. Пересмотр обязательств сторон настоящего Договора возможен только по обоюдному согласию сторон и не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения, предусмотренных ранее действовавшими обязательствами.

1.10. В досудебном порядке спорные вопросы по разъяснению и реализации положений коллективного договора решаются сторонами с помощью переговоров.

1.11. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.12. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

1.13. Перечисленные в настоящем пункте коллективного договора локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются неотъемлемыми приложениями к настоящему коллективному договору и имеют с ним одинаковую юридическую силу:

1.13.1. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Умка» (приложение № 1).

1.13.2. Список профессий и должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день в МБДОУ Детский сад № 13 «Умка» (приложение № 2).

1.13.3. Список профессий и должностей для предоставления доплаты компенсирующего характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (приложение № 3)

1.13.4. Перечень профессий и должностей и нормы выдачи СИЗ (приложение № 4).

1.14. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права утверждает работодатель с учетом мотивированного мнения работников.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления Учреждения непосредственно работниками:

- согласование решений общего собрания трудового коллектива с решением работодателя в случаях, предусмотренным ТК РФ и настоящим коллективным договором;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ.;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития Учреждения;
- участие в разработке и заключении коллективного договора;
- другие формы.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. По отношению к вновь принимаемым сотрудникам может применяться испытательный срок в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4.1. Согласно положениям ст. 70 ТК РФ испытательный срок для сотрудника может быть назначен с учетом следующих правил:

2.4.2. Наличие обоюдного согласия сторон (работодателя и сотрудника) о включении условия об испытании в трудовой договор. Если лицо приступает к выполнению трудовых обязанностей без составления трудового договора в письменной форме (ст. 67 ТК РФ), следует подписать отдельное соглашение об условиях испытания еще до начала трудовой деятельности сотрудника. Внесение пункта об испытательном сроке при последующем составлении трудового договора недопустимо.

2.4.3. Распространение на проходящего испытание сотрудника всех положений трудового законодательства наравне с остальными работниками.

2.4.4. Условие об испытании должно содержаться в приказе о приеме на работу (ст. 68 ТК РФ).

2.4.5. В трудовую книжку пометка о принятии лица на работу с испытательным сроком не заносится.

2.4.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.4.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.4.8. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.4.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4.10. Оценка сотрудника на предмет соответствия поручаемой работе относится к компетенции работодателя. Работодатель сам решает, каким образом организовать прохождение испытания вновь принятым работником. При этом все поставленные задачи должны соответствовать функционалу, регламентированному трудовым договором и должностной инструкцией данного специалиста.

2.4.11. В случае неудовлетворительного результата работы сотрудника, находящегося на испытательном сроке, работодатель может расторгнуть с ним трудовой договор (ст. 71 ТК РФ) в любой момент до окончания периода испытания. Уведомление вручается сотруднику под личную роспись не менее чем за 3 дня до даты расторжения договора. В случае его отказа получать данный документ в присутствии свидетелей составляется акт об отказе, который подписывается несколькими свидетелями (сотрудниками организации).

2.4.12. Если период, отведенный на испытание, истек, а сотрудник продолжает трудовую деятельность, он считается прошедшим тестирование на соответствие поручаемой работе.

2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1) и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении, затрагивающие права работника.

2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров в интересах Учреждения.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять работников персонально под роспись письменным уведомлением работодателя о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении в соответствии с п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять с сохранением заработной платы свободное от работы время не менее 6 (шести) часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы.

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

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые педагогические работники, имеющие трудовой стаж от одного года до трех лет.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждёнными работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, независимо от занимаемой должности, в районах Крайнего Севера), устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения, женщин, независимо от занимаемой должности, в районах Крайнего Севера устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по заявлению одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до восемнадцати лет),

- по заявлению лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

5.6. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника (ст. 99 ТК РФ).

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. При этом в период отпуска не включаются праздничные дни. Педагогическим работникам предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 (или 42) календарных дней в зависимости от занимаемой должности. За работу в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня.

5.8.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ). Количество дней отпуска определяется в зависимости от занимаемой должности. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

5.8.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Сумма отпускных рассчитывается исходя из среднего дневного заработка работника.

5.8.4. Работникам, заключившим трудовой договор на срок до 2 месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

5.8.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв и отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. Часть отпуска, превышающая

28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.8.10. Отдельным категориям работников устанавливаются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днём одновременно с основным ежегодным отпуском на основании ст. 119 ТК РФ и в соответствии с приложением № 2.

5.8.11. Работникам по их письменным заявлениям может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу первого сентября – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - до 3 дней;
- для проводов сына в армию - до 3 дней.

5.8.12. Работодатель предоставляет работникам по их письменным заявлениям отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128, ст.263 ТК.

5.8.13. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ). Условия и порядок предоставления длительного отпуска определяются Приказом Министерством образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.8.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительные оплачиваемые отпуска, отпуск без сохранения заработной платы предоставляются работникам по их письменным заявлениям.

5.9. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа, Постановлениями Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа, Постановлениями Главы Администрации муниципального образования город Салехард.

6.2. Заработная плата исчисляется исходя из базового, должностного оклада и повышающих коэффициентов в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 13 «Умка», «Положением о фонде надбавок и доплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 13 «Умка», «Положением о комиссии по распределению фонда надбавок и доплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 13 «Умка».

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 23 число текущего месяца и 7 число следующего месяца.

6.4. Изменение должностных окладов и (или) размеров ставок заработной платы производится:

- при увеличении стажа педагогической работы;
- стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почётного звания, государственной награды - со дня присвоения;
- при наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности перерасчет

заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате приостановления работником работы в связи с нарушением работодателем оплаты труда в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ.

6.5.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий настоящего коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере.

6.5.3. Производить работникам доплаты за вредные условия труда по результатам оценки рабочих мест по условиям труда.

6.5.4. Обеспечивать своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам.

7. Социальные льготы, компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Работникам предоставляются меры социальной поддержки в соответствии с Постановлением правительства ЯНАО от 25 декабря 2015 года № 1302-П «О предоставлении мер социальной поддержки работникам государственных и муниципальных организаций, входящих в систему образования Ямало-Ненецкого автономного округа».

7.2. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленных ст. 313-327 ТК РФ и Решением Городской думы муниципального образования город Салехард от 23 апреля 2015 года № 29 «Об утверждении положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях».

7.3. Выплаты единовременного пособия молодым специалистам, ежемесячного пособия молодым специалистам и единовременного пособия при назначении трудовой пенсии по старости, а также компенсационной выплаты на оздоровление производятся за счет средств окружного бюджета и в размерах, установленных постановлением Правительства автономного округа.

7.4. В целях усиления социальной защищенности и оказания содействия трудовой занятости инвалидов в Учреждении резервирует одно рабочее место для приема на работу инвалидов.

8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ), обеспечение средствами индивидуальной защиты (приложение 4).

8.2. Создать в Учреждении комиссию по охране труда. Осуществлять работу по охране труда в установленном порядке с определением организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.3. При открытии новых рабочих мест производить в Учреждении оценку рабочих мест по условиям труда. По её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда, устанавливать работникам доплаты за вредные и (или) опасные условия труда (ст. 147 ТК РФ) (приложение 3).

8.4. Проводить со всеми работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт Учреждения.

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

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением

трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.9. В случае обоснованного 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.

8.10. Не реже чем один раз в пять лет пересматривать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

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

8.12. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении 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.

8.13. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и бесплатных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.14. Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов временной нетрудоспособности, лечение и отдых.

8.16. Работник обязан (ст. 214 ТК РФ):

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать 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);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

9. Разрешение трудовых споров

9.1. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по аспектам трудового законодательства и других нормативно-правовых актов, в которых содержатся нормы трудового права, колдоговора, соглашения, трудового соглашения, (включая договор об изменении индивидуальных трудовых условий о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в ДООУ, ТК РФ. Ст. 381. Ч. 1)

9.1.1. Индивидуальные трудовые споры в МБДОУ рассматриваются комиссиями по трудовым спорам и судами (ст. 382 ТК РФ).

9.1.2. Работник по собственному усмотрению выбирает способ разрешения индивидуального трудового спора в ДООУ путем обращения:

- в комиссию по трудовым спорам в МБДОУ и иных учреждениях (исключения составляют дела, которые рассматриваются судом), а если ее решение вызывает сомнение, в течение 10 дней с момента вручения копии решения комиссии – в суд;
- непосредственно в суд (ст. 382, ч. 2 ст. 390, ст. 391 ТК РФ).

9.2. Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателями (их представителями) по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

9.2.1. Порядок разрешения коллективного трудового спора состоит из следующих последовательных трех или двух этапов примирительных процедур:

- рассмотрение спора примирительной комиссией;
- рассмотрение спора с участием посредника;
- рассмотрение спора в трудовом арбитраже.

Обязательным первым этапом является примирительная комиссия, после которой при не достижении согласия стороны переходят к рассмотрению спора с участием посредника, а затем в трудовом арбитраже.

9.2.2. Ни одна из сторон спора не вправе уклониться от участия в примирительных процедурах. Каждая примирительная процедура проводится в установленные законом сроки. Но в случае эти сроки могут быть по соглашению сторон спора продлены. Данные сроки являются процессуальными.

9.2.3. Представители сторон, примирительная комиссия, посредники, трудовой арбитраж и Служба по урегулированию коллективных трудовых споров обязаны использовать все предусмотренные законодательством возможности для разрешения, возникшего коллективного трудового спора.

9.2.4. Соглашение в ходе коллективного трудового спора может быть заключено сторонами на любом этапе переговоров. Это может быть соглашение по результатам работы примирительной комиссии, соглашение с участием посредника или соглашение о выполнении рекомендаций трудового арбитража.

9.2.5. В соответствии со ст. 408 Трудового кодекса соглашение, достигнутое в ходе разрешения коллективного трудового спора, оформляется в письменной форме и имеет для сторон обязательную силу. Контроль за его исполнением осуществляют стороны коллективного трудового спора.

10. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон.

10. Стороны договорились, что:

10.1. Коллективный договор, соглашение на бумажном носителе (подлинник) с приложениями, а также изменения и дополнения к ним в течение 7 дней со дня подписания направляются работодателем (представителем работодателя) для осуществления уведомительной регистрации в орган, осуществляющий регистрацию.

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

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

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

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

11. Заключительные положения

11.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

11.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

11.3. Контроль за выполнением Договора осуществляют стороны, пописавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках.

11.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11.5. Действие настоящего договора распространяется на всех работников организации (ее филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения)

11.6. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

11.7. Настоящий договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (либо со дня, установленного договором).

Приложение 1
к коллективному договору
МБДОУ Детский сад № 13 «Умка»

**Правила внутреннего трудового распорядка
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 13 «Умка»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Умка» (далее МБДОУ) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами в области нормирования труда и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ.

1.2. Правила разработаны на основании:

- Трудового Кодекса РФ;
- Закона РФ от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- приказа Минтруда России от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования)»;
- Приказа Минобрнауки от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004г. № 945 «Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений»;
- Методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) организациях, утвержденных приказом департамента образования ЯНАО от 30.07.2014 №1186;
- штатного расписания;
- тарификации сотрудников.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБДОУ.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников МБДОУ.

1.6. В ДОУ имеются следующие категории работников: руководители, педагоги, служащие, рабочие. К руководителям относятся: заведующий МБДОУ, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части.

К педагогическим работникам учреждения относятся следующие категории сотрудников:

- педагогические работники, непосредственно осуществляющие образовательный процесс (воспитатели);

- иные категории педагогических работников (методист, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре).

К служащим относятся: младший воспитатель, специалист по кадрам, делопроизводитель, шеф-повар, электроник.

К рабочим относятся: повар, кухонный рабочий, рабочий КОРЗ, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, сторож, дворник, вахтер, уборщик служебных помещений.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в ДОУ осуществляется на основании трудового договора (ст.16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ДОУ. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство идентификационного налогового номера (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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;
- личную медицинскую книжку, оформленную в соответствии с приказом Минсоцразвития № 302н от 12.04.2011 г.;
- справку с последнего места работы о наличии стажа работы на Севере;
- справку об использовании льготного проезда.

2.3. Педагогической деятельностью в ДОУ имеют право заниматься лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету (с последующей профессиональной переподготовкой по профилю педагогической деятельности), либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательной организации.

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 за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель МБДОУ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ч.1 ст.70 ТК РФ).

2.8. При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде (ч.1 ст.71 ТК РФ).

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.10. Администрация МБДОУ не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством и подтвержденным дополнительным соглашением.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней. На основании приказа о приеме на работу руководитель МБДОУ обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в организации является для работника основной (ч.3 ст.66 ТК РФ).

Трудовые книжки хранятся в отделе кадров МБДОУ. Трудовые книжки хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. На каждого работника ведется Личное дело, состоящее из копий и (или) оригиналов документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения работника, до достижения им возраста 75 лет.

2.13. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.14. В случае производственной необходимости администрация МБДОУ имеет право переводить работника на другую постоянную работу в МБДОУ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15. В случае производственной необходимости администрация МБДОУ имеет право на основании приказа привлекать к замещению временно отсутствующего работника, с доплатой за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в период замещения.

2.16. При изменениях в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается, продолжая работу в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

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

2.18. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.19. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно (ст.77 ТК РФ):

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ДОУ, с изменением подведомственности (подчиненности) ДОУ либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.20. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 3 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- ликвидации ДОУ;
- сокращение численности или штата работников ДОУ;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
- в соответствии со ст. 192 ТК РФ в качестве дисциплинарного взыскания в случаях.

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

2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ч. 1 ст. 80 ТК РФ).

2.23. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока, предупреждения об увольнении (ч. 2 ст. 80 ТК РФ).

2.24. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ч. 3 ст. 80 ТК РФ).

2.25. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ч. 1 ст. 79 ТК РФ).

2.27. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы (ч. 2 ст. 79 ТК РФ).

2.28. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ч. 3 ст. 79 ТК РФ).

2.29. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) (ч. 3 ст. 84.1 ТК РФ). Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в

соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.30. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч.4 ст.84.1 ТК РФ).

2.31. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ч.1 ст.84.1 ТК РФ). С приказом руководителя МБДОУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.32. В случае, когда и день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация МБДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности руководителя МБДОУ

3.1. Руководитель МБДОУ **имеет право** на:

- управление МБДОУ и персоналом, принятие решений в пределах полномочий предоставленных Уставом МБДОУ;
- заключение и расторжение договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2. Руководитель МБДОУ **обязан**:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативно–правовые документы о труде, обеспечивать работникам производственные и социально–бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- разрабатывать планы социального развития МБДОУ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка дня работников МБДОУ после предварительных консультаций с их представителями;
- своевременно и в полном размере выплачивать работникам причитающуюся заработную плату;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательной программы;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник **имеет право**:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на охрану труда;
- на оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессиональных квалификационных групп работников;
- на отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников (ст.111, 112, 114 ТК РФ);
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения (ст.196, 197 ТК РФ);
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- на возмещение ущерба причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой (ст.234, 235 ТК РФ);
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения;
- на избрание в органы самоуправления;
- на уважение и вежливое обращение со стороны руководства МБДОУ, детей и родителей (законных представителей);
- на обращение при необходимости к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- на совмещение профессий (должностей);
- на получение места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

4.2. Работник МБДОУ *обязан*:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (ст.65 ТК РФ);
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, законом «Об образовании в РФ», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать энерго- и водоресурсы, другие материальные ресурсы;
- соблюдать этические нормы поведения, быть внимательным и доброжелательным в общении с коллегами, родителями (законными представителями);
- соблюдать законные права и свободы воспитанников и родителей (законных представителей).

4.3. Педагогический работник МБДОУ *обязан*:

- соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка; обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, проводить закалывающие мероприятия, четко следить за соблюдением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и территории МБДОУ;
- отслеживать посещаемость детей своей группы, своевременно информировать об отсутствующих детях администрации МБДОУ;

- совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физкультуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия под руководством медперсонала, заместителя заведующего по воспитательно-методической работе;
- работать в тесном контакте со вторым воспитателем и младшим воспитателем в группе;
- четко планировать непосредственно образовательную и воспитательную деятельность, осуществлять ведение документации;
- допускать на свои занятия руководство МБДОУ и представителей общественности по предварительной договоренности;
- сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения в соответствии с требованиями ФГОС ДО.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений;
- присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения руководства;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников;
- пользоваться сотовой связью во время образовательного процесса.

5. Нормирование рабочего времени и времени отдыха

5.1. Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения определенного объема работ, под нормативом — количество времени, необходимого на выполнение отдельных элементов трудового процесса.

5.2. В соответствии с действующим Уставом МБДОУ для работников устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью:

36 часов – для заведующего, заместителя заведующего по воспитательно-методической работе, заместителя заведующего по АХЧ, воспитателей групп, педагога-психолога, служащих, рабочих (женщин).

25 часов - для воспитателя групп компенсирующей направленности;

- 24 часа – для музыкального руководителя;
- 20 часов – для учителя-логопеда, учителя-дефектолога;
- 30 часов – для инструктора по физической культуре;
- 40 часов - для дворника, рабочего КОРЗ, вахтера (мужчин).

5.3. Суббота, воскресенье, праздничные дни – являются выходными.

Праздничными днями, считаются дни, установленные законодательством РФ. В случае изменения рабочего времени в течение учебного года, продолжительность рабочего времени определяется приказом работодателя.

5.4. График работы сотрудников МБДОУ утверждается руководителем и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв на отдых и питание. График объявляется сотрудникам под роспись. Изменение графика работы и замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего – запрещается.

5.5. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

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

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 дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

- 5.6. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника ДОУ.
- Работа в выходные дни компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее, чем в двойном размере.
- 5.7. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в выходные и праздничные дни. Время работы включается в местную норму рабочего времени, выходные дни предусматриваются для них графиком работы.
- Оплата работы в праздничные дни производится в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада.
- 5.8. В рабочее время педагогических работников учреждения включается учебная (проведение занятий и иных организационных форм деятельности, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая работа, предусмотренная годовым или квартальным планом работы учреждения, планом педагога по самообразованию, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с детьми и их родителями).
- 5.9. Если же работник работает сверх установленной нормы времени, то эта работа компенсируется путем произведения дополнительной оплаты с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- 5.10. Каникулярный период в учреждении не устанавливается.
- 5.11. Согласно статье 102 ТК РФ и Правил внутреннего трудового распорядка при работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон трудового договора. Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться работнику как при приеме на работу, так и позднее. При этом работодатель должен обеспечить ему отработку суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.). Переход на режим гибкого рабочего времени регламентируется приказом с указанием конкретных элементов режима и сроков их действия. Записи в трудовые книжки о переводе работников на режим гибкого рабочего времени не производятся.
- 5.12. Нормирование и учет выполняемых педагогическими работниками дополнительных работ и других учебных занятий производится специалистом по кадрам.
- 5.13. Нормирование труда не педагогических работников регламентируется должностными инструкциями, штатами учреждения, расчетами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.
- 5.14. Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.
- 5.15. Режим работы учреждения определяется Уставом и составляет 12 часов в сутки: с 07.30 до 19.30 часов.
- 5.16. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют заместители руководителя. О нарушениях трудовой дисциплины руководитель информируется в письменной форме.
- Педагогическим работникам МБДОУ запрещается оставлять работу, до прибытия сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом руководству МБДОУ.
- 5.17. Учет рабочего времени сотрудников учреждения ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы сотрудникам.
- 5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем МБДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).
- 5.19. Отпуск предоставляется через шесть месяцев после приема на работу за фактически отработанное время. В последующие годы в удобное для сотрудника и МБДОУ время.
- 5.20. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не ранее чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.21. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с письменного заявления работника. Ежегодный отпуск может быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, в других случаях, предусмотренных законодательством (ст.124, 125 ТК РФ).

5.22. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом по МБДОУ, доводятся сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Работники МБДОУ обязаны подчиняться руководству МБДОУ, выполнять его приказы и указания, связанные с трудовой деятельностью.

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

7.3. Нарушениями трудовой дисциплины являются:

- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или любого другого токсического опьянения;
- нарушение правил охраны труда, приведшее к аварии или несчастному случаю;
- прогул;
- опоздание (даже единовременное) к началу рабочего дня или после обеденного перерыва;
- преждевременный уход с работы на обеденный перерыв и в конце смены;
- изменение графика работы и замена одного работника другим без письменного разрешения заведующего МБДОУ;
- изменение по своему усмотрению расписания организованной образовательной деятельности;
- изменение и нарушение режима дня, утвержденного для детей каждой возрастной группы;
- удаление воспитанников с организованной образовательной деятельности;
- хищение рабочего имущества, растрата, порча оборудования и иного имущества МБДОУ;
- выполнение своих должностных обязанностей не в полном объеме, не в соответствии с установленными критериями качества (ненадлежащее исполнение своих обязанностей);
- курение в здании и на территории МБДОУ;
- несвоевременное прохождение обязательного периодического медицинского осмотра;
- прямое игнорирование приказов руководителя;
- умышленное невыполнение требований инструкций и распоряжений;
- участие в мероприятиях, подрывающих авторитет МБДОУ.

7.4. В случае нарушения трудовой дисциплины, руководство МБДОУ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.5. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания. Основаниями

для увольнения педагогического работника (ст. 336 ТК РФ) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.6. Руководство МБДОУ имеет право для принятия дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.7. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9. Дисциплинарное взыскание применяется при непосредственном обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнений представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.14. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание, может быть снято, до истечения 1 года, со дня его применения, работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Охрана труда

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренных действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники МБДОУ, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго соблюдать общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

Список профессий и должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

№	Должность	Количество дней
1	Заведующий МБДОУ	7
2	Заместитель заведующего по АХЧ	3
3	Заместитель заведующего по ВМР	3

Приложение № 3
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 13 «Умка»

Список профессий и должностей для предоставления доплаты компенсирующего характера работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

№	Должность	Место работы	Условия работы	Класс условий труда	Доплата за работу с вредными условиями труда
1	Шеф-повар	Пищеблок	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука.	3.1. тяжесть трудового процесса	4 % от ставки
2	Повар	Пищеблок	Работа у горячих плит, электрожаровых шкафов. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука.	3.1. тяжесть трудового процесса	4 % от ставки
3	Кухонный рабочий	Пищеблок	Работы, связанные с мойкой посуды, тары, технологического оборудования вручную с применением мыльно-содового раствора, чистящих, моющих, дезинфицирующих средств.	3.1. тяжесть трудового процесса	4 % от ставки
4	Кастелянша	Складское помещение (здание)	Работа, связанная с переносом тяжести.	3.1. тяжесть трудового процесса	4 % от ставки
5	Кладовщик	Складское помещение (на улице)	Работа в условиях пониженной температуры и повышенного уровня шума. Переноска тяжести вручную.	3.1. шум 3.1. микроклимат	8 % от ставки
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Прачечное помещение	Работа в условиях повышенной влажности, температуры и шума. Сушка, глажение спецодежды, белья. Стирка белья с использованием моющих и дезинфицирующих средств.	3.1. тяжесть трудового процесса	4 % от ставки
7	Грузчик		Погрузочно-разгрузочные работы.	3.1.	4 %

			Переноска тяжести,	тяжесть трудового процесса	от ставки
8	Уборщик территорий	Территория МБДОУ	Уборка снега с прогулочных площадок, проезжей и пешеходной зон территории МБДОУ, подметание дорожек. Работа в условиях пониженной температуры	3.1. тяжесть трудового процесса	4 % от ставки

Приложение № 4
к коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 13 «Умка»

Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, и других средств индивидуальной защиты

N п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Воспитатель	Халат х/б	3 шт.
		Полотенце	1 шт.
2	Младший воспитатель	Халат х\б	3 шт.
		Халат темный	2 шт.
		Фартук	4 шт.
		Косынка	3шт.
		Полотенце	1 шт.
		Перчатки резиновые	до износа
3	Грузчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Сапоги резиновые	1 пара
		Куртка на утепленной прокладке	1 шт.
		Валенки	1 пара
4	Дворник, уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Куртка на утепленной прокладке	1 шт.
		Брюки на утепленной подкладке	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Валенки	1 пара
		Полушубок	1 шт./ на 4 года
		Шапка-ушанка	1 шт./ на 3 года
Меховые рукавицы	1 пара/ на 2 года		
5	Кастелянша	Халат и брюки для защиты от общих	1 комплект

		производственных загрязнений и механических воздействий	
6	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием	12 пар
7	Кухонный рабочий	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Косынка	1/3
8	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Косынка	1/3
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
9	Шеф-повар, повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Косынка	1/3
10	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
11	Сторож (вахтер)	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Плащ х/б с водоотталкивающей пропиткой	1 шт.
		Куртка на утепленной прокладке	1 шт.
		Брюки на утепленной прокладке	1 шт.
		Валенки	1 пара
12	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

