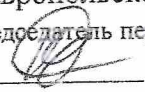


Представитель от работников:
Председатель первичной профсоюзной
Организации работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №18 «Непоседа»
г. Ипатово Ипатовского района
Ставропольского края
(председатель первичной профсоюзной организации)

 Е.А. Духновская

« 23 » сентября 2022 г.

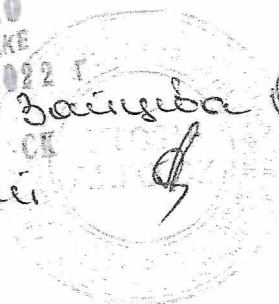
Представитель от работодателя
Заведующий муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада №18 «Непоседа» г. Ипатово
Ипатовского района Ставропольского края

 И.Н. Ромах

« 23 » сентября 2022 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 18
«НЕПОСЕДА» Г.ИПАТОВО ИПАТОВСКОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
НА 2022 – 2025г.г.**

РЕГИСТРИРОВАНО
В УПРАВЛЕНИИ
18.09.2022 г.
№ 68 от 13.10.2022 г.
РЕГИСТРАЦИОННОЕ ПРОИЗВЕДЕНИЕ
НАЧАЛЬНИК УТССН АНГО СК
Без замечаний



Зайцева О.Н.
Вице-президент О.В.

2022г.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение 1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Непоседа» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края.

Приложение 2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Непоседа» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края.

Приложение 3. Положение о премировании и других видах материального поощрения сотрудников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Непоседа» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края.

Приложение 4. Перечень должностей работников с вредными условиями труда, которым предоставляется дополнительный отпуск МБ ДОУ д/с № 18 «Непоседа» г. Ипатово

Приложение 5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

Приложение 6. Перечень должностей работников МБ ДОУ д/с № 18 «Непоседа» г. Ипатово, которым выдаётся спецодежда, спецобувь.

Приложение 7. Нормы бесплатной выдачи работникам МБ ДОУ д/с № 18 «Непоседа» г. Ипатово смывающих и (или) обезвреживающих средств.

Приложение 8. Состав комиссии по трудовым спорам.

Приложение 9. Состав комиссии по осуществлению контроля, за выполнением коллективного договора

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Непоседа» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 18 «Непоседа» г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края (далее – МБ ДОУ).

1.2. Каждый работник МБ ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБ ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МБ ДОУ д/с № 18 «Непоседа» г. Ипатово

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Заведующий МБ ДОУ назначается и утверждается начальником отдела образования городского округа.

Специалисты (воспитатели, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре и т.д.), обслуживающий персонал (помощники воспитателя, повара, рабочий (машинист) по стирке и ремонту одежды, сторожа, дворник, уборщик служебных помещений и др.) МБ ДОУ принимаются и увольняются заведующим в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации на основании трудового договора.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.2.1 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству вместо трудовой книжки представляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от образования и квалификационной

категории, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, диплом об образовании и квалификационной категории, аттестационный лист.

2.3. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую работу, заведующий обязан:

- ознакомить его с локальными актами МБ ДОУ имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности, ознакомить с другими инструкциями по охране труда.

2.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Помимо оснований, предусматривающих увольнение по ТК РФ, основаниями для прекращения трудового договора с работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели.

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

В счет испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя допускается только с письменного соглашения работника. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует его согласия перемещение его в той же организации на другое рабочее место поручение работы, которая не влечет за собой изменение трудовой функции.

2.8. В случае необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца, на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, для замещения отсутствующего работника.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники МБ ДОУ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, Устав МБ ДОУ, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя структурного подразделения, использовать все рабочее время для производительного труда; соблюдать должностные инструкции, разработанные работодателем с учетом типа и вида дошкольного учреждения на основе типовых квалификационных характеристик, утвержденных руководителем МБ

ДОУ после согласования с профсоюзным комитетом либо иным представительным органом коллектива МБ ДОУ;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации МБ ДОУ. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю либо лицу его замещающего о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива МБ ДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей; выполнять условия договора с родителями; удовлетворять спрос родителей на воспитательно-образовательные услуги, содействовать в организации дополнительных услуг (в том числе платных);

- обладать профессиональными навыками, повышать уровень профессионального мастерства, участвовать в работе совета педагогов, иных объединений (творческая группа, проектный совет и т.д.), методических объединений;

- строить взаимоотношения с детьми на доверительно-партнерской основе; выявлять индивидуальные особенности детей, строить работу с ними с учетом их интересов, способностей, темпов развития, состояния здоровья;

- заботиться о престиже своей группы, МБ ДОУ в целом;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу МБ ДОУ его работников;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред МБ ДОУ или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;

- удалять воспитанников с занятий;

- курить в помещениях и на территории МБ ДОУ;

3.3. Работники МБ ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.

3.4. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих правил внутреннего трудового распорядка, Уставом МБ ДОУ, квалификационными характеристиками работников, должностными инструкциями по каждой должности.

3.5. Обязанность помощников воспитателей входит оказание помощи воспитателям при организации ими учебно-воспитательного процесса.

3.6. Работники МБ ДОУ имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБ ДОУ;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;

- проявление творчества, инициативы;

- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

- моральное поощрение по результатам своего труда;

- повышение оплаты труда и категории по результатам своего труда;

- совмещение профессий (должностей);

- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

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

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

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

- обучение безопасным методам и приемам труда;

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных

выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- участие в управлении МБ ДООУ в предусмотренных ТК и иными федеральными законами формах;
- заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, на информацию об их выполнении;
- защиту своих трудовых прав свобод и законных интересов всеми не запрещенными законными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;
- 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;
- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудового потенциала, формирование стабильного коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 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;
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБ ДОУ;

- создавать условия для реализации образовательных программ;

- осуществлять взаимосвязь

семьи и воспитанников, общественными организациями, другими образовательными учреждениями по вопросам воспитания и образования;

- предоставлять Учредителю и общественности отчеты о деятельности МБ ДОУ;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и творчество работников; распространять и внедрять передовой опыт в работу МБ ДОУ;

- обеспечивать гигиеническую подготовку персонала;

- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- контролировать соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, выполнению санитарных правил по содержанию МБ ДОУ, по организации охраны жизни и здоровья детей, по выполнению правил противопожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества МБ ДОУ;

- обеспечивать правильную организацию питания сотрудников и детей;

- решать вопросы о поощрении сотрудников;

- координировать работу членов административной группы.

(В административную группу МБ ДОУ входят: старший воспитатель, заведующий хозяйством, медицинская сестра, деятельность которых, осуществляется под контролем и руководством заведующего).

Старший воспитатель координирует работу воспитателей, других педагогических и иных работников, а также разработку учебно-методической и иной документации, необходимой для деятельности образовательной организации.

Заведующий хозяйством определяет круг полномочий обслуживающего персонала, направляет, контролирует и координирует его деятельность, обеспечивает надлежащее содержание здания, оборудования, территории МБ ДОУ, по вопросам организации питания.

Медицинская сестра (согласно договора о сотрудничестве в организации оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период обучения и воспитания в ОО, медицинская организация - ГБУЗ СК «Ипатовская РБ») – координирует работу сотрудников МБ ДОУ по медицинскому обслуживанию, по вопросам организации оздоровления, санитарному содержанию МБ ДОУ, по вопросам организации питания.

4.2. Работодатель в лице заведующего имеет право:

-заключатьизменятьти расторгать трудовыедоговоры с
работникомвпорядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными
федеральнымизаконами;

- вести коллективные переговоры и заключать их;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работниковисполнения ими трудовых обязанностей;
- привлекатьработниковкдисциплинарнойответственности в
порядке,установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные акты в порядке, определенном Уставом МБ ДОУ;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и
защитысвоих интересов и вступать в них;
- представлять МБ
ДОУвовсехгосударственных,кооперативных,общественных организациях,
учреждениях, предприятиях, действовать бездоверенности от имени МБ
ДОУ;
- издаватьприказыираспоряжения,обязательныекисполнению,
работниками МБ ДОУ;
- организовыватьаттестациюработниковМБ ДОУ в
пределахсвоейкомпетенции;
- формировать контингент воспитанников МБ ДОУ;
- заключать договора с родителями;
- осуществлять контроль за ходом и результатами работы всех
подразделений МБ ДОУ, предупреждать возможные срывы в работе;
- устанавливать режим работы сотрудников в соответствии с
потребностями МБ ДОУ;
-
- определятьтрудовыефункцииработников,ихправаиобязанностивсоответствии
с должностной инструкцией;
- принимать в соответствии с действующим законодательством МБ
необходимыемеры,ограждающие
ДОУотнеобоснованноговмешательствавегодеятельность сторонних лиц и
организаций;
- переводить работников на другую работу, с их согласия в соответствии
сТК РФ;
- планировать и организовывать воспитательно-образовательный
процесс;
- обеспечивать права педагогов на самостоятельность в выборе и
разработкеавторских программ;
- совместно с Советом педагогов разрабатывать и утверждать расписание,
время занятий, формы планирования учебно-воспитательной работы в
отдельных возрастных группах, помогать педагогам в выборе средств и
методов реализации программы, по которой работает МБ ДОУ.

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1 В Учреждении устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными. Продолжительность рабочего дня для руководящего,

административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 часовой рабочей недели; педагогического персонала в зависимости от занимаемой должности – от 20 до 36 часов в неделю, работникам-инвалидам 30 часов в неделю. Графики работы утверждаются заведующим МБ ДОУ по согласованию с профкомом и предусматривают время начала 7.30 и окончания работы 18.00, перерыв для отдыха и питания.

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон, при этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетных периодов – рабочей недели, месяца.

5.2. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без согласования с администрацией не разрешается.

5.3. Работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Работодатель может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Пропуски работы, уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам, допускаются только в исключительных случаях и только с разрешения работодателя.

Изменение графика работы без согласования с заведующим МБ ДОУ не допускается.

5.6. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим предоставлением оправдательных документов. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

5.7. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, кроме лиц, пользующихся сокращенной продолжительностью рабочего времени.

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

5.8. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается, кроме сторожей. Привлечение отдельных работников МБ ДОУ (воспитателей, заведующего хозяйством, и др.) к дежурству в выходные и праздничные

днидопускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МБ ДОУ.

5.9. Работодатель МБ ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками МБ ДОУ.

5.10. В случае производственной необходимости и различной интенсивности труда в разные периоды рабочего времени рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

5.11. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по трудовому договору в этой же организации в порядке внутреннего совместительства.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета МБ ДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.13 В соответствии со статьей 104 ТК РФ в Учреждении введен суммированный учет рабочего времени сторожей.

В виду невозможности соблюдения установленной для данной категории работников (скользящий график) еженедельной продолжительности рабочего времени, учетный период для суммирования в Учреждении для сторожей составляет 1 год

6.ОПЛАТА ТРУДА

Оплата труда работников МБ ДОУ осуществляется согласно Положения об оплате труда работников, являющегося приложением к Коллективному договору.

6.1. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от должностных обязанностей, квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

6.2. Основной формой оплаты труда является выплата заработной платы в денежной единице Российской Федерации.

6.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

6.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный лист, через который работник извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период работы.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц, 10 и 25 числа, путем перечисления на счет Сбербанка России с учетом трех дней банковских услуг дополнительно.

6.5. При выполнении работ с вредными условиями труда производится доплата к должностным окладам работников (согласно перечня тарификационного списка), в размере, предусмотренном действующим Положением об оплате труда работников МБ ДОУ.

6.6. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника, производится доплата за совмещение профессий пропорционально выполняемой дополнительной работе; за увеличение объема выполняемых работ производится доплата в размере, предусмотренном действующим Положением об оплате труда работников МБ ДОУ.

6.7. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

6.8. Работа в праздничный день у сторожей оплачивается в двойном размере.

6.9. Ночное время, с 22.00. до 6.00. оплачивается в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

7.2. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за творческий подход к организации учебно-воспитательного процесса, инновационную деятельность и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами.

За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него

трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК

РФ.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель имеет право 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. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в комиссии по трудовым спорам.

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

7.9. К работникам, имеющим меры взыскания, поощрения не применяются.

7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава МБ ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

7.11. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, если это необходимо для защиты интересов воспитанников.

7.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия по отношению к детям может осуществляться без согласия с профсоюзным органом.

7.13. За причиненный материальный ущерб МБ ДОУ работник несет материальную ответственность в пределах, установленных ТК РФ.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Материальная ответственность работника исключается в случае неисполнения работодателем обязанностей по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работник несет ответственность за причиненный ущерб, вследствие халатного или непрофессионального либо сознательного или недобросовестного исполнения им своих трудовых обязанностей.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

Полная материальная ответственность возлагается:

- когда на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

- недостачи ценностей, вверенных работнику на основании договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;

- в результате преступных действий, установленных приговором суда;

- в результате административного проступка;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

8. ОТПУСКА

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

8.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников:

- для воспитателей общеразвивающей группы – 42 календарных дня;

- для инструктора по физической культуре – 42 календарных дня;

- для музыкального руководителя - 56 календарных дня;

- для педагога-психолога - 56 календарных дня;

- для учителя-логопеда – 56 календарных дня;

- для воспитателей комбинированной группы - 56 календарных

дня;

- для всего обслуживающего персонала - 28 календарных дней.

8.3. Оплата отпуска производится исходя из размера среднего заработка работника за год.

8.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы может предоставляться по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника может предоставляться:

-женщинам – перед отпуском по беременности и родам или после него;

-работникам в возрасте до 18 лет.

Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, который определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

8.5. Ежегодный отпуск продлевается в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время отпуска государственных обязанностей. В исключительных случаях допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год на основании поданного заявления. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд.

8.6. Оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.7. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время, в течение текущего года.

8.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией.

8.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

8.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

9.ОХРАНА ТРУДА

9.1.Обязанности

по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обеспечивает:

-
безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
-средствами индивидуальной защиты;
-режим труда и отдыха в соответствии с законодательством;
-обучение безопасным методам и приемам выполнения работы по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда;
-организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
-проведение периодических медицинских осмотров;
-недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
-информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах.

9.2. Работники обязаны:

-соблюдать требования охраны труда;
-правильно применять средства индивидуальной защиты;
-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
-немедленно извещать руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае;
-проходить обязательные медицинские осмотры.

9.3. Каждый работник имеет право на:

-рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
-обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве;
-получение информации об условиях и охране труда на рабочем месте;
-обеспечение средствами индивидуальной защиты;
-обучение безопасным методам и приемам труда.

10. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

10.1. Основными способами защиты трудовых споров и законных интересов работников являются:

-государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;
-защита трудовых прав работников профессиональными союзами;
-самозащита работниками трудовых прав.

10.2. Трудовые споры, возникающие между работодателем и работником по вопросам применения законодательства и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и других соглашений о труде, условий трудового договора рассматривается комиссией по трудовым спорам. Порядок рассмотрения трудовых споров регулируется действующим законодательством.