

Заведующий МБДОУ
«Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»

Председатель первичной
профсоюзной организации



А.А. Камзолова



М.А. Аверцева

2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок»

на 2018- 2021 гг.

Коллективный договор	
прошел уведомительную регистрацию	
в ММЧМНП города Рубцовск «Рубцовская районная профсоюзная организация»	
«30» мая	2018 года
Регистрационный номер	49 серия
девят (должность)	Зед ишестеря
Васильев С.И.	(подпись)

г. Рубцовск

2018

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее по тексту – договор) составлен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), нормами действующего законодательства в Российской Федерации и Алтайском крае, городским соглашением по муниципальным образовательным учреждениям, находящимся в ведении муниципального казенного учреждения «Управление образования» города Рубцовска и городским профсоюзом работников образования города Рубцовска и заключен на 2018-2021 гг.

1.2. Настоящий договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения внутри муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» (далее по тексту - МБДОУ), в том числе, общие условия оплаты труда работников МБДОУ, их гарантии, компенсации, льготы, и служит для разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.3. Настоящий договор устанавливает минимальные социальные гарантии работникам МБДОУ и не ограничивает права администрации МБДОУ в расширении этих гарантий при наличии собственных финансовых возможностей.

1.4. Сторонами договора (далее по тексту – стороны) являются:

Первичная профсоюзная организация работников МБДОУ (далее – Профсоюз), представляющая интересы работников МБДОУ (далее по тексту - работники) в лице председателя **Аверцовой Марии Алексеевны**, действующего на основании Положения о профсоюзной организации МБДОУ, и руководителя МБДОУ, в лице заведующего **Камзоловой Александры Алексеевны** (далее по тексту - работодатель), действующего на основании Устава МБДОУ.

1.5. Действие договора распространяется на всех работников МБДОУ.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профсоюз представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем на основании их заявлений. В заявлении работник просит Профсоюз представлять его интересы при разработке, заключении и исполнении настоящего договора и поручает работодателю ежемесячно перечислять на счет Профсоюза денежные средства в размере 1% от своей заработной платы.

1.6. Стороны договорились о том, что:

1.6.1. Настоящий договор МБДОУ не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством РФ.

1.6.2. В настоящем договоре предусматриваются дополнительные меры социальной поддержки, льготы, гарантии и преимущества для работников, более благоприятные условия труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

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

ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Принятые сторонами изменения и дополнения к договору оформляются протоколом, который является неотъемлемой частью договора и доводится до сведения членов Профсоюза и работников МБДОУ.

1.7. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение о комиссии по трудовым спорам;
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 4) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 5) положение об оплате труда работников МБДОУ;
- 6) положение о стимулирующих выплатах;
- 7) иные локальные акты, при составлении которых, по законодательству РФ, учитывается мнение Профсоюза.

1.8. Стороны не вправе в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

В случае реорганизации (изменения правового статуса) МБДОУ, права и обязательства сторон по настоящему договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового договора или внесения изменений и дополнений в настоящий договор. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации МБДОУ.

1.9. Работодатель доводит текст договора до членов Профсоюза и работников МБДОУ.

1.10. Договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение 3 лет, переговоры по заключению нового договора должны быть начаты не позднее 3 месяцев до даты прекращения срока действия настоящего договора.

1.11. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1.1. Трудовой договор с работниками МБДОУ заключается на неопределенный срок в письменной форме. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.1.2. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, настоящим Договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, настоящего коллективного договора, устава и иных локальных актов МБДОУ.

2.1.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с Уставом, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МБДОУ и относящимися к трудовой функции работника.

При приеме или переводе работника в установленном порядке на другую работу Администрация МБДОУ обязана:

а) ознакомить с Уставом МБДОУ, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;

б) ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение №1*);

в) провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья воспитанников с оформлением инструктажей в журнале установленного образца.

2.1.5. Трудовые отношения при поступлении на работу определяются трудовым договором, который:

а) заключается в письменной форме;

б) составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.1.6. Регистрация трудовых договоров, присвоение им номеров, внесение дополнений и изменений в трудовой договор, сведений об ознакомлении работника с правилами внутреннего трудового распорядка,

условиями коллективного договора производится кадровой службой работодателя.

2.1.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профсоюз МБДОУ проекты приказов о сокращении численности и штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

2.2.2. проводить сокращение численности или штата работников по окончании учебного года до начала нового.

2.3. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов результатов аттестации.

2.4. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется работнику данного предприятия.

Дополнительная работа и срок ее выполнения при совмещении профессий (должностей); расширении зон обслуживания, увеличении объема работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы – производится только с письменного согласия работника. Обязательства сторон по выполнению условий дополнительной работы фиксируется в трудовом договоре. Работодатель и работник вправе досрочно прекратить действие этого соглашения, уведомив сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.5. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

— возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте “б” случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.6. Расторжение трудового договора с работниками – членами профсоюза, по инициативе работодателя, по основаниям, предусмотренным и п.1, п.2, п.3, п.5, п.п. «а», «б», п.6, п.8, п.10 ст. 81, п.2 ст. 336 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации МБДОУ (ст. 82 ТК РФ).

2.7. Заведующий и первичная профсоюзная организация МБДОУ

договорились:

2.7.1. Преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников следующим категориям лиц МБДОУ:

а) беременным женщинам, женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет;

б) одиноким матерям (отцам), имеющим на своем иждивении ребенка до шести лет;

в) женщинам, имеющим на своем иждивении двух и более детей в возрасте от трех до шести лет.

2.7.2. Выплачивать работникам МБДОУ выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.8. Администрация МБДОУ обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствии со сроком за счет бюджетных средств образовательного учреждения.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работники МБДОУ имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию МБДОУ письменно за 2 недели.

2.10. В день увольнения (последний день работы) администрация МБДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Оплата труда работников МБДОУ осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» (Приложение № 2), а также локальными нормативными актами МБДОУ, которые являются приложением к настоящему коллективному договору.

3.1.2. Заработная плата выплачивается работникам МБДОУ в денежной форме перечислением на банковскую карточку.

3.1.3. Своевременно, не реже чем каждые полмесяца выплачивать работникам МБДОУ заработную плату в сроки, определенные графиком: 9 и 24 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска

производить не позднее, чем за три дня до его начала.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

3.1.4. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере, согласно результатам специальной оценки условий труда.

3.1.57. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей (законных представителей) воспитанника, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

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

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с начислением процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.2.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

3.2.3. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.

3.2.4. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (Приложение № 3).

3.3. Наполняемость групп, установленную с учетом норм СанПиН, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику, младшему воспитателю

установлением соответствующей доплаты.

3.4. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника МБДОУ. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника МБДОУ, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника МБДОУ не оплачивается.

3.5. В коллективном договоре стороны предусмотрели:

3.5.1. Предусмотреть в МБДОУ организацию наставничества со стороны опытных педагогов над молодыми специалистами. С этой целью – разработать положение о наставничестве (*Приложение №7*).

3.5.3. Сохранить оплату из расчёта среднего заработка:

а) работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации на весь срок обучения;

б) работникам, за время прохождения периодических медицинских осмотров;

в) беременным женщинам для прохождения медицинских обследований, если они не могут быть проведены в нерабочее время.

3.6. Доплаты за условия труда при повременной оплате начисляются за фактически отработанное время на рабочих местах с условиями труда, отклоняющимися от нормальных. При сдельной оплате труда доплаты учитываются при расчёте расценок, по которым начисляется заработная плата за объём работы, выполненной в таких условиях.

3.7. Работник вправе приостановить работу в случае задержки выплаты заработной платы на срок свыше 15 дней. Срок исчисляется с даты, следующей за днем выплаты заработной платы, установленной коллективным (трудовым) договором.

В письменном заявлении с сообщением о приостановке работы на имя руководителя учреждения работник указывает:

- причину приостановки;

- свое местонахождение в период приостановки с указанием адреса, по которому работодатель может уведомить о дне выплаты задержанной суммы.

Работник обязан выйти на работу на следующий день после получения письменного уведомления работодателя о готовности выплатить задержанную заработную плату, либо фактической выплаты задержанной заработной платы.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

а) Трудовым кодексом РФ,

б) приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 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",

в) приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

г) постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

д) приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.1.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ (*Приложение № 1*), Режимом работы (*Приложение № 4*), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ.

4.1.3. В МБДОУ устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю).

Для заведующего, заместителя заведующего по АХР, заместителя заведующего по ВМР устанавливается ненормированный рабочий день.

4.1.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 30 часов в неделю за ставку заработной платы, для помощников воспитателя 36 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом МБДОУ.

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

а) по соглашению между работником и работодателем;

б) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.1.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения

заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа МБДОУ в целом или её подразделений.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в только случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни возможно только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

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. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

4.1.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него 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).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

а) занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ, на основании результатов специальной оценки условий труда (*Приложение № 5*);

б) с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (*Приложение № 6*);

4.2.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам:

а) работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

б) родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

в) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

г) при рождении ребенка в семье - 5 календарных дней;

д) для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 2 календарных дня;

е) в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;

ж) для проводов детей в армию - 5 календарных дней;

з) в случае регистрации брака работника (детей работника) - 5 календарных дней;

и) на похороны близких родственников - 5 календарных дней;

к) рождение внука – 2 дня;

л) уход за больным членом семьи – 3 дня.

4.2.3. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совмещителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске;

- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

4.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.4. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение 1*).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

4.5. Время отдыха работник вправе использовать по своему усмотрению. В

перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены) работник вправе покинуть территорию организации, использовать время отдыха для посещения торговых организаций, лечебного учреждения и т.п.

4.6. В период осенних, весенних и летних каникул администрация МБДОУ вправе привлекать работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, утверждая график работы. Оплату труда производить из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

4.7. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал МБДОУ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана муниципального образовательного учреждения) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы и с согласия работника.

5. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ, в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность. Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

5.1.2. Создать службу по охране труда в МБДОУ в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ. (в организации с численностью работников свыше 50 человек ввести должность освобожденного специалиста по охране труда; в организациях с численностью работников менее 50 человек эту обязанность возложить на одного из заместителей).

5.1.3. Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управление охраной труда в МБДОУ.

5.1.4. Обеспечить безопасность работников МБДОУ при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

5.1.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

5.1.6. Обучить работников МБДОУ безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

5.1.7. Обучить электротехнический, электротехнологический и

неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе.

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

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

5.1.10. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложения № 8,9). Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложения №10,11)

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

5.1.12. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек. Производить расчет потребности на данные мероприятия.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников МБДОУ за счет средств работодателя.

5.1.13. Провести специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах организации до конца 2018 года в соответствии с законом РФ № 426 –ФЗ от 28.12.2013г.

5.1.14. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.1.15. Предоставлять органам профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими

своих полномочий.

5.1.16. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

5.1.17. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

5.1.18. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников МБДОУ в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

5.1.19. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

5.1.20. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами.

5.1.21. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

5.1.22. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, в случае несчастного случая на производстве.

5.1.23. Стороны договорились, что:

а) администрация МБДОУ по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

б) в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета. Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

5.1.24. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

а) обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

5.1.25. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-

хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору

5.1.26. Содержать в штате организации лицо, ответственное за электрохозяйство.

5.1.27. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с законодательством РФ.

5.1.28. В случаях ухудшения условий труда, грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю МБДОУ, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

5.1.29. Разработать и утвердить Положение о комиссии по трудовым спорам (*Приложение № 12*).

5.1.30. Обеспечивать выполнение первоочередных мер по улучшению условий и охраны труда (*Приложение № 13*), проведению технической инвентаризации зданий и сооружений МБДОУ с целью определения возможности их дальнейшей безопасной эксплуатации и соответствия санитарно-гигиеническим нормам и требованиям.

6. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

6.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

6.1.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБДОУ.

6.1.2. С учетом мнения профсоюза формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников МБДОУ, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБДОУ.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников МБДОУ (в разрезе специальности).

6.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников МБДОУ не

реже чем один раз в три года.

6.2.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ;

6.2.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

7. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

7.2.1. Разработать и утвердить Положение о наставничестве (*Приложение № 7*).

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.

7.3.2. Осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов.

7.3.3. Выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%).

7.3.4. Обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

7.4.1. Оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий.

7.4.2. Своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

7.4.3. Осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Предоставлять бесплатно профкому МБДОУ помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.1.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза.

8.1.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

8.1.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.1.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МБДОУ.

8.1.6. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

8.1.7. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

а) расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);

б) привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

в) разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

г) очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

д) установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

е) применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

ж) массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- з) установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- и) утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- к) создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- л) составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- м) утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- н) установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- о) размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- п) применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- р) определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- с) установление дней выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.1.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте МБДОУ для размещения информации профкома.

8.1.9. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

9. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

9.1. Профком обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников МБДОУ, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

9.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

9.1.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в

т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.1.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников МБДОУ.

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

9.1.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.1.8. Участвовать совместно с территориальным комитетом профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

9.1.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

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

9.1.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.1.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

9.1.14. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в МБДОУ.

9.1.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.1.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

9.1.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

а) должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства.

б) должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

в) профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

9.1.18. Участвовать в работе комиссий МБДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников.

9.1.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МБДОУ.

9.1.20. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

9.1.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.1.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в МБДОУ.

10. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

10.1.2. Получать:

а) бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам;

б) бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам;

в) профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе;

г) содействие в оздоровлении своих детей;

д) новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

11.1.3. 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.

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

Приложение № 1
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад пресмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2018 - 2021 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад пресмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»

А.А. Камзолова

« 28 » мая 2018 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

М.А. Аверцева

« 28 » мая 2018 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад пресмотра и оздоровления № 46 «Светлячок»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад пресмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт МБДОУ «Детский сад пресмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора МБДОУ «Детский сад пресмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска на 2018-2021 годы, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, 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.

2.1.4. Срок испытания вновь принимаемым сотрудникам устанавливается согласно ТК РФ.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных законодательством РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со 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;
- 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.

Лица, поступающие на работу в МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении .

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.13. В соответствии с ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель знакомит ее владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, учебных программ и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии с ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

2.4.3. 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.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

2.4.6. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация МБДОУ «Детский сад присмотра и

оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с педагогическим работником в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, не может быть расторгнут до конца учебного года.

2.4.10. В соответствии с ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ «Детский сад пристра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными

федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для

чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с Уставом МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы воспитанников, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время нахождения в МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (законными представителями) или лицами, их заменяющими;

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.4.6. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Заведующий МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска имеет право:

3.5.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные Уставом МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Заведующий МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.6.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.6.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.6.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в

порядке, установленном федеральными законами;

3.6.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам, в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.18. исполнять иные обязанности, определенные Уставом МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска, трудовым договором, коллективным договором.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Заведующий МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска обязан в соответствии с ТК РФ возместить работнику

не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Заведующий МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и

перерывов между ними.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» и на территории учреждения запрещается:

- сквернословить, курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 30 часов в неделю.

Для помощников воспитателя и младших воспитателей – не более 36 часов в неделю.

4.1.4. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания определяются по категориям работников МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска (руководитель, заместитель, педагоги дополнительного образования; иные педагогические работники; обслуживающий персонал, медицинский персонал, работники пищеблока и др.).

4.1.5. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планом МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

– время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по воспитанию, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

– выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.1.6. Периоды отмены работы МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к воспитательно - методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

4.1.7. Режим работы руководителя МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска и его заместителей в соответствии с трудовым законодательством, выстроен с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска.

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

4.1.9. В соответствии с ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению заведующей при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: заведующий, зам. зав по ВМР, зам. зав по АХР.

4.1.10. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Заведующий ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4

часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.1.12. Режим работы работников, работающих посменно, определяется графиком сменности, составляемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.13. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.14. В рабочее время не допускается отвлекать педагогических работников для выполнения поручений, не связанных с их педагогической деятельностью (за исключением участия членов профкома воспитатель в заседаниях городского комитета профсоюза, президиумах, конференциях и запланированных конкурсах и смотрах).

4.1.15. При осуществлении в МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего и ее заместителя;
- входить в группу после начала занятий, за исключением заведующего и ее заместителя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей и их родителей.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогов, воспитателей:

4.2.1. Учебная нагрузка воспитателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогов производится один раз в год.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе заведующего, за

исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения групп.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки педагогов без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.6. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагога, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами.

4.2.7. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под подпись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.8. Распределение учебной нагрузки производится заведующим МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ТК РФ.

4.2.9. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

- для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.10. Руководитель учреждения, его заместитель и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым

договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха, согласно графика рабочего времени.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) заведующего.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами.

4.3.6. Работникам МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

4.3.7. Заведующему, заместителю заведующего по ВМР, педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

младшим воспитателям (помощникам воспитателя) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогические работники образовательного учреждения МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы имеют право на неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска.

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

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

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый заведующим с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

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

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его

начала.

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

4.3.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

4.3.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности виды поощрения в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок».

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее)

продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

– совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– принятия необоснованного решения заведующего организацией, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

– однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителем своих трудовых обязанностей;

– повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46

«Светлячок» г. Рубцовска норм профессионального поведения или Устава МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) заведующего МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска в профсоюзном уголке.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка

МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска вносятся заведующим в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска, внесенными в них изменениями и дополнениями заведующий знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2018 - 2021 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
А.А. Камзолова

« 28 » мая 2018 г.



Председатель первичной
профсоюзной организации

М.А. Аверцева

« 28 » мая 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД ПРИСМОТРА И
ОЗДОРОВЛЕНИЯ № 46 «СВЕТЛЯЧОК»**

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.09.2011 № 3897 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений (организаций) всех типов города Рубцовска», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 28.11.2013 № 5777 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений города Рубцовска Алтайского края», регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска (далее – ДОУ), финансируемого за счет средств бюджета города Рубцовска Алтайского края и краевого бюджета.

1.2. Положение устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников ДОУ с учетом уровня образования, квалификации и педагогического стажа работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности ДОУ, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные

результаты работы.

1.3. Положение способствует привлечению высококвалифицированного педагогического персонала в учреждение с целью обеспечения качества и доступности дошкольного образования.

1.4. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников ДОУ на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами Администрации города Рубцовска Алтайского края.

1.5. Заработная плата состоит из базовой и стимулирующей части по категориям персонала.

1.6. Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из объема образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается комиссией ДОУ, исходя из оценки качества работы педагогического персонала и согласовывается с Советом ДОУ.

1.7. Базовая часть ФОТ обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы руководителем ДОУ.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.9. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом учреждения могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1.11. Условия оплаты труда, включая размер минимального должностного оклада или ставки работника, повышающие коэффициенты к окладам и ставкам, иные выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.12. На основании Коллективного договора устанавливаются дополнительные выплаты председателю первичной профсоюзной организации

в абсолютной величине от 100 рублей и верхним пределом не ограничиваются.

1.13. Срок действия Положения неограничен, действует до принятия нового. Положение рассматривается общим собранием работников Учреждения, согласовывается Советом ДООУ, утверждается приказом заведующего Учреждением.

2. Формирование ФОТ ДООУ

2.1. Формирование ФОТ ДООУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет средств бюджета города Рубцовска Алтайского края в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования учреждений на текущий год (в том числе нормативом финансирования в расчете на одного ребенка в год по фонду заработной платы и начислениям) с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям учреждений, поправочных коэффициентов для ДООУ, утвержденных начальником МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

2.2. Размер ФОТ ДООУ определяется МКУ «Управление образования» г.Рубцовска (далее - Управление) в соответствии с утвержденным нормативом и может быть увеличен при увеличении стоимости единицы муниципальной услуги.

2.3. ФОТ ДООУ делится на фонд оплаты труда работников (далее - ФОТр) и отчисления в централизованный фонд стимулирования руководителей (далее - ФОТцст) и рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТ ДООУ} = \text{ФОТр} + \text{ФОТцст}$, где:

ФОТ ДООУ - фонд оплаты труда ДООУ;

ФОТр - фонд оплаты труда работников;

ФОТцст - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей образовательных учреждений.

2.4. ФОТцст руководителей ДООУ формируется Управлением. Формирование ФОТцст осуществляется по следующей формуле:

$\text{ФОТцст} = \text{ФОТ ДООУ} \times \text{ц}$, где:

ц - централизуемая доля ФОТ, размер которой устанавливается Управлением. Рекомендуемая доля "ц" не превышает 1% ФОТ.

Распределение ФОТцст устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат ДООУ, утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края.

3. Распределение ФОТ ДООУ

3.1. При распределении ФОТ в ДООУ выделяются части, направляемые:

– на оплату труда административно-управленческого персонала (ФОТ административно-управленческого персонала: заведующий, заместитель заве-

дующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе);

– на оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (ФОТ педагогического персонала: воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);

– на оплату труда учебно-вспомогательного персонала (ФОТ учебно-вспомогательного персонала: младший воспитатель, помощник воспитателя, калькулятор, секретарь, специалист по кадрам, специалист по охране труда, специалист по закупкам, юрисконсульт);

– на оплату труда категории работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала: энергетик, слесарь-электрик, программист, кладовщик, кастелянша, повар, подсобный рабочий, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений, дворник, сторож, швея, заведующий хозяйством, вахтер);

– на оплату компенсационной части ФОТ: выплаты за работу в особых условиях, оплату за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника во время повышения квалификации или учебном отпуске, работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, выходные и рабочие дни, ночное время и другие выплаты в размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. Руководитель ДОУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части ФОТ. При этом доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, в базовой части ФОТ устанавливается ДОУ самостоятельно, но не менее фактического размера указанной доли за предыдущий финансовый год.

Рекомендуемое оптимальное соотношение доли базовой части ФОТ ДОУ направляемой на формирование заработной платы административно-управленческого, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, и доли базовой части ФОТ, направляемой на формирование заработной платы иных работников учреждения, - 50% / 50% и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ ауп,пп } 50\% \times \text{ФОТ увп,оп } 45\% \times \text{ФОТ комп } 5\%, \text{ где:}$$

ФОТ ауп,пп - фонд оплаты труда административно-управленческого и педагогического персонала;

ФОТ увп,оп - фонд оплаты труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

ФОТ комп - фонд оплаты труда на осуществление выплат компенсационного характера.

3.3. ФОТр ДОУ состоит из базовой части и стимулирующей части и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТр} = (\text{ФОТб} + \text{ФОТст}) \times \text{Кбюдж.}, \text{ где:}$$

ФОТб - базовая часть ФОТ;

ФОТс - стимулирующая часть ФОТ;

Кбюдж. - коэффициент бюджетной обеспеченности, который:

- вводится при недостаточности доходной части бюджета, связанной с увеличением минимального размера оплаты труда (далее - МРОТ), до рассмотрения вопроса об увеличении бюджетных ассигнований на оплату труда;

- рассчитывается как отношение размера утвержденного ФОТ к размеру ФОТ с учетом % прироста МРОТ по формуле:

$$\text{Кбюдж.} = \frac{\text{ФОТ, утвержденный на текущий год}}{\text{Объем финансовых средств по ФОТ с учетом прироста МРОТ}}$$

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части ФОТ административно-управленческого и педагогического персонала: 75% и 25% соответственно.

Рекомендуемое соотношение базовой и стимулирующей части ФОТ учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала: 90% и 10% соответственно.

3.4. Базовая часть ФОТ всех категорий персонала (далее - оклад) составляет гарантированный оклад работника и состоит из общей и специальной частей.

Общая часть оклада рассчитывается исходя из базового оклада с применением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, образование, стаж педагогической деятельности и квалификационно-профессиональную группу занимаемой должности.

Специальная часть включает выплаты за ученую степень, почетное звание и отраслевые награды, за работу с детьми в оздоровительных группах, группах круглосуточного пребывания, работу в особых климатических условиях, работу в ночные часы.

4. Расчет оклада педагогического работника

4.1. Размер оклада педагогических работников рассчитывается по формуле:

$\text{ОП} = \text{Обаз} \times \text{Кобщ} \times \text{Кспец} \times \text{Кбюдж.}$, где:

ОП - размер оклада педагогического работника;

Обаз – базовый оклад педагогического работника, который составляет 4800 рублей;

Кобщ - коэффициенты общей части оклада;

Кспец - коэффициенты специальной части оклада;

Кбюдж - коэффициент бюджетной обеспеченности.

4.2. Размер коэффициента общей части оклада рассчитывается по формуле:

$\text{Кобщ} = \text{А} \times \text{О} \times \text{С} \times \text{Г}$, где:

А - коэффициент квалификации;

О - коэффициент образования;

С - коэффициент стажа;

Г - коэффициент группы должностей педагогических работников.

4.2.1. Коэффициент квалификации педагогических работников определяется в соответствии с уровнем квалификационной категории (*Приложение № 1* к настоящему Положению):

подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,05 (устанавливается общеобразовательной организацией самостоятельно по результатам аттестации);

для имеющих первую категорию - 1,2;

для имеющих высшую категорию - 1,3.

4.2.2. Коэффициент образования работников ДОО определяется в соответствии с уровнем образования (*Приложение № 2* к настоящему Положению).

4.2.3. Коэффициент стажа определяется согласно педагогическому стажу работника (*Приложение № 3* к настоящему Положению).

4.2.4. Коэффициент группы должностей педагогических работников определяется в соответствии с профессионально-квалификационными группами (*Приложение № 4* к настоящему Положению).

4.3. Размер коэффициента специальной части оклада, отражающей общественное признание высокого качества работы, рассчитывается по формуле:

$K_{\text{спец}} = P_{\text{сз}} \times K_{\text{гр}} \times K_{24} \times P_{\text{к}}$, где:

$P_{\text{сз}}$ - коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды:

1,2 - за ученую степень доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);

1,1 - за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности);

1,1 - за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный" (при условии соответствия профилю деятельности учреждения или профессиональной деятельности).

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком "Почетный работник общего образования Российской Федерации", значком "Отличник народного просвещения", Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ устанавливается повышающий коэффициент в размере 1,05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

$K_{\text{гр}}$ - коэффициент специфики группы:

1,20 - за работу в группах компенсирующей, оздоровительной направленности;

$P_{\text{к}}$ - районный коэффициент:

1,15 - за работу в особых климатических условиях;

K24 - коэффициент специфики круглосуточной работы;

1,35 - за работу в группах 24-часового пребывания детей в ночное время.

При наличии в ДОУ групп компенсирующей или оздоровительной направленности повышение специальной части базового оклада педагогическим работникам производится только по одному основанию, с применением повышающего коэффициента специфики группы.

4.4. Выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, устанавливается на первые 3 года ежемесячная выплата к должностному окладу. Размер поощрительной надбавки определяется ДОУ самостоятельно в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда.

4.5. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения размера базового оклада на коэффициент общей части (п. 4.2.), а также повышений по основаниям, указанным в специальной части (п. 4.3.) на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на нагрузку, установленную за норму часов педагогической работы в неделю.

4.6. За выполнение дополнительной работы, не входящей в круг обязанностей педагогических работников ДОУ руководителем учреждения в соответствии с действующим законодательством устанавливаются доплаты за увеличение объема выполняемой работы в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда.

5. Расчет стимулирующей части ФОТ педагогического работника

5.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с Положением «Об оценке качества работы педагогов МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда». *Приложение № 5, Приложение № 6.*

5.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем ДОУ по согласованию с комиссией, Советом ДОУ и выборным органом первичной профсоюзной организации ДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

5.3. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом руководителя ДОУ.

5.4. Для увеличения фонда стимулирования работников руководитель ДОУ вправе использовать до 50% ежегодного объема средств от приносящей доход деятельности (за исключением спонсорской помощи).

6. Порядок и условия оплаты труда работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

6.1. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

Базовая часть состоит из базовых ставок и выплат компенсационного характера.

Рекомендуемое соотношение базовой части оплаты труда и стимулирующей: 90% и 10% соответственно.

Стимулирующий фонд может быть увеличен за счет экономии ФОТ, в том числе за счет оптимизации численности работников.

6.2. Размеры рекомендуемых базовых ставок учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается согласно *Приложению № 7* к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений Администрации города Рубцовска. Размер оплаты труда не может быть менее установленного действующим законодательством МРОТ.

6.3. В числе стимулирующих выплат устанавливается надбавка за качество выполняемых работ с учетом качественных показателей деятельности работника в целях его материальной заинтересованности и конечных результатах работы.

6.4. Размеры и условия стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующих выплат учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу и заместителям руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок», принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. *Приложение № 8.*

6.5. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются руководителем ДООУ по согласованию с Советом ДООУ и выборным органом первичной профсоюзной организации ДООУ в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

6.6. Решение об установлении стимулирующих выплат заместителям заведующего, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу оформляется приказом руководителя ДООУ.

6.7. Если работник не отработал норму рабочего времени, начисление заработной платы производится пропорционально отработанному времени.

7. Расчет оклада руководителя ДООУ и его заместителей

7.1. Заработная плата руководителя ДООУ и его заместителей состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Заработная плата руководителя не должна превышать пятикратный

размер начисленной средней заработной платы работников учреждения.

7.3. Размер оклада руководителя учреждения устанавливается с учетом группы по оплате труда руководителей в соответствии с постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.10.2008 № 3481 "Об утверждении Положения о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей".

7.4. Оклад руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

$Др = ЗПпр \times А \times С \times Псз \times Кр \times Рк \times (Кбюдж) + Мл$, где:

Др - должностной оклад руководителя ДОУ;

ЗПпр - средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения (воспитатель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог);

А - повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается к должностному окладу руководителя в следующих размерах:

– для руководителя, имеющего первую квалификационную категорию - 1,1 (до истечения срока действия);

– для руководителя, имеющего высшую квалификационную категорию - 1,15 (до истечения срока действия);

– для руководителя, подтвердившего соответствие занимаемой должности - до 1,15. Размер устанавливается Управлением по результатам аттестации;

С - коэффициент стажа (для руководителя, заместителей руководителя по учебно-воспитательной работе - с учетом педагогического стажа и действующего порядка определения стажа педагогической работы, для заместителей руководителя по административно-хозяйственной работе - с учетом работы на данной должности);

Псз - повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю ДОУ, почетного звания или отраслевой награды;

Кр - коэффициент оплаты труда руководителя в зависимости от отнесения ДОУ по группам;

1 группа – от 1,6 до 1,8;

2 группа – от 1,4 до 1,6;

3 группа – от 1,2 до 1,4;

4 группа – от 1,0 до 1,2.

Рк - районный коэффициент;

Кбюдж - коэффициент бюджетной обеспеченности;

Мл – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема нагрузки.

7.5. Должностные оклады заместителей руководителя ДОУ устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителя ДОУ (без учета выплат руководителю ДОУ за наличие квалификационной

категории, ученой степени по профилю ДОО, почетного звания или отраслевой награды).

В должностные оклады заместителей руководителя ДОО, деятельность которых связана с организацией образовательного процесса, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленной действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Рассчитанные таким образом размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю ДОО, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителя ДОО.

7.6. Стимулирующие выплаты для заместителей руководителя ДОО осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ, предусмотренной для категории административно-управленческого персонала.

7.7. В трудовом договоре с руководителем ДОО могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Размер и порядок выплат определяет Управление и устанавливает их в трудовом договоре с руководителем.

8. Порядок исчисления размера средней заработной платы педагогических работников ДОО для определения размера должностного оклада руководителя ДОО

8.1. При расчете средней заработной платы педагогических работников ДОО учитываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и выплаты стимулирующего характера независимо от финансовых источников, за счет которых осуществляются данные выплаты. При этом не учитываются выплаты компенсационного характера.

Расчет средней заработной платы основного персонала ДОО осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя ДОО.

8.2. Средняя заработная плата основного персонала ДОО определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов), ставок заработной платы и выплат стимулирующего характера педагогических работников ДОО за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности основного персонала ДОО за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя ДОО.

8.3. При определении среднемесячной численности педагогических работников ДОО учитывается среднемесячная численность указанных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, неполного рабочего времени и внешнего совместительства.

8.4. Среднемесячная численность педагогических работников ДОО,

работающего на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности основного персонала ДОУ, работающего на условиях полного рабочего времени, в каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на количество календарных дней месяца.

Численность педагогических работников ДОУ, работающего на условиях полного рабочего времени, в выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности педагогических работников ДОУ, работающего на условиях полного рабочего времени, в рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

При определении численности педагогических работников ДОУ, работающего на условиях полного рабочего времени, учитывается численность фактически работающего основного персонала ДОУ (на основании табеля учета рабочего времени работников).

Работник, работающий в ДОУ на условиях внутреннего совместительства, учитывается в списочной численности работников педагогических работников как один человек (целая единица).

8.5. Работники из числа педагогических работников ДОУ, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности основного персонала ДОУ учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего количества отработанных в отчетном месяце человеко-часов на продолжительность рабочего дня (исходя из установленной в соответствии с действующим законодательством продолжительности рабочей недели);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых в отчетном месяце работников в пересчете на полную занятость путем деления количества отработанных человеко-дней на количество рабочих дней в отчетном месяце по календарю.

8.6. Среднемесячная численность работников из числа педагогических работников ДОУ, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с п. 2.5. настоящего Положения.

9. Полномочия руководителя ДОУ

9.1. Руководитель ДОУ в пределах фонда оплаты труда, без учета фонда на стимулирующие выплаты:

- утверждает структуру и штатную численность ДОУ;

– устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки работников на каждом рабочем месте, если они не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

– определяет размеры окладов, размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;

– устанавливает нормированные задания работникам с повременной оплатой труда и оплату труда за фактически выполненный объем работ.

9.2. Руководитель ДООУ использует экономию фонда оплаты труда при проведении мероприятий по оптимизации численности работников на увеличение заработной платы работникам.

10. Заключительные положения

10.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическому или обслуживающему персоналу, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

10.2. При образовании экономии заработной платы в ДООУ, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

Приложение № 3

на 2018 - 2021 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад приютира и
оздоровления № 46 «Светлячок»
А.А. Камзолова

« 28 » мая 2018 г.



Председатель первичной
профсоюзной организации

М.А. Аверцева

« 28 » мая 2018 г.



Форма расчетного листа

Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"				на детей				имущественных				
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма	Отработано		Оплачено		Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы					Дни	Часы	Дни	Часы	
1. Начислено							2. Удержано							
Оклад по дням							НДФЛ исчислен- ный							
Отпуск за свой счет														
Дни неоплачиваемые согласно табелю														
СТИМ ПЕД по Баллам РКот- дотр дни														
СТИМ ПЕД по Баллам РКотд фикс														
Оклад по тарификации														

Стимулирующие надбавки Д/С Местный											
Районный коэффициент											
Районный коэффициент СтимПед											
Всего начислено									Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме									4. Выплачено		
									Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов									Всего выплат		
Долг за учреждением на начало месяца									Долг за работником на конец месяца		

Приложение № 4
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад пристома и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2018 - 2021 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад пристома и
оздоровления № 46 «Светлячок»
А.А. Камзолова

« 28 » мая 2018 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

М.А. Аверцева

« 28 » мая 2018 г.

РЕЖИМ РАБОТЫ
МБДОУ «Детский сад пристома и оздоровления № 46 «Светлячок»
г. Рубцовска
С 7.00 ДО 19.00

№	Занимаемая должность	Продолжительность рабочего дня
1.	Заведующий детским садом	8 часов
2.	Заместитель заведующего по воспитательной и методиче- ской работе	8 часов
3.	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе	8 часов
4.	Воспитатель	6 часов
5.	Помощник воспитателя, младший воспитатель	7,2 часа
6.	Музыкальный руководитель	4,48 часов
7.	Инструктор по физкультуре	6 часов
8.	Педагог-психолог	6 часов
9.	Калькулятор	8 часов
10.	Юрисконсульт	8 часов
11.	Секретарь	8 часов
12.	Специалист по кадрам	8 часов
13.	Специалист по закупкам	8 часов
14.	Специалист по охране труда	8 часов
15.	Техник - программист	8 часов
16.	Слесарь-электрик	8 часов
17.	Вахтер	8 часов
18.	Повар	8 часов
19.	Завхоз	8 часов
20.	Кладовщик	8 часов
21.	Кастелянша	8 часов
22.	Сторож	8 часов
23.	Дворник	12 часов
		8 часов

	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	8 часов
1.	Грузчик	8 часов
2.	Машинист по стирке белья	8 часов

Приложение № 5
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад пристра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2018 - 2021 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад пристра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
А.А. Камзолова

« 28 » мая 2018 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

М.А. Аверцева

« 28 » мая 2018 г.

**Перечень должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает
право на дополнительный отпуск**

№	Профессия, должность	Вид работ	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)
1.	Повар	работа у горячей плиты	6

Основание: Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от
25.10.1974 № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов,
профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает
право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день».

Приложение № 6
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад пресмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2018 - 2021 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад пресмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
А.А. Камзолова

« 28 » мая 2018 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

М.А. Аверцева

« 28 » мая 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительностью
дополнительного оплачиваемого отпуска

№ п/п	Должность	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Заведующий учреждением	3 дня
2.	Заместитель заведующего по АХЧ	3 дня
3.	Заместитель заведующего по ВМР	3 дня

Приложение № 7
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад пристра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2018 - 2021 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад пристра и
оздоровления № 46 «Светлячок»

А.А. Камзолова

« 28 » мая 2018 г.



Председатель первичной
профсоюзной организации

М.А. Аверцева

« 28 » мая 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НАСТАВНИЧЕСТВЕ

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад пристра и оздоровления № 46 «Светлячок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования» для МБДОУ «Детский сад пристра и оздоровления № 46 «Светлячок» г. Рубцовска (далее - Учреждение).

1.2. Наставничество в дошкольном образовательном учреждении разновидность индивидуальной работы с молодыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в МБДОУ или имеющими трудовой стаж по должности не более 3 лет.

1.3. Наставничество в МБДОУ предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного воспитателя, специалиста по развитию у молодого воспитателя необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности, а также имеющихся знаний в области воспитания и обучения.

1.4. Настоящее Положение рассматривается педагогическим советом и утверждается приказом заведующего.

1.5. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Цель наставничества в МБДОУ - оказание помощи молодым воспитателям в их профессиональном становлении; формировании в МБДОУ кадрового ядра.

- 2.2. Задачи наставничества в МБДОУ:
- ✓ Прививать молодым специалистам интерес к педагогической деятельности и закрепить их в МБДОУ;
 - ✓ Ускорить процесс профессионального становления воспитателя, развивать его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
 - ✓ Способствовать успешной адаптации молодых специалистов к корпоративной культуре, правилам поведения в МБДОУ.

3. Организационные основы наставничества

3.1. Наставничество в МБДОУ организуется на основании приказа заведующего.

3.2. Руководство деятельностью наставников осуществляет заместитель заведующего по ВМР и старшего воспитателя.

3.3. Руководитель МБДОУ выбирает наставника из наиболее подготовленных специалистов, воспитателей по следующим критериям:

- ✓ Высокий уровень профессиональной подготовки;
- ✓ Развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- ✓ Опыт воспитательной и методической работы;
- ✓ Стабильные результаты в работе;
- ✓ Богатый жизненный опыт;
- ✓ Способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- ✓ Стаж педагогической деятельности не менее 5 лет.

3.4. Наставник может иметь одновременно не более двух подшефных педагогов.

3.5. Назначение производится при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплён, по рекомендации педагогического совета, приказом заведующего МБДОУ с указанием срока наставничества (не менее одного года). Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на должность.

3.6. Наставничество устанавливается для следующих категорий сотрудников МБДОУ:

- ✓ воспитателей, не имеющих трудового стажа педагогической деятельности в МБДОУ;
- ✓ специалистов, имеющих стаж педагогической деятельности не более 3 лет;
- ✓ педагогов, переведенных на другую работу, в случае, если выполнение ими новых служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения определенными практическими навыками;
- ✓ педагогов, нуждающихся в дополнительной подготовке для проведения занятий в определенной группе (по определенной те-

матике).

3.7. Замена наставника производится приказом заведующего МБДОУ в случаях:

- ✓ увольнения наставника;
- ✓ перевода на другую работу подшефного или наставника;
- ✓ привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- ✓ психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является выполнение молодым воспитателем, специалистом целей и задач в период наставничества. Оценка производится по результатам промежуточного и итогового контроля.

4. Обязанности наставника

4.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2. Изучать:

- ✓ деловые и нравственные качества молодого специалиста;
- ✓ отношение молодого специалиста к проведению занятий, коллективу МБДОУ, воспитанникам и их родителям;
- ✓ его увлечения, наклонности, круг досугового общения.

4.3. Вводить в должность.

4.4. Проводить необходимое обучение; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий, мероприятий.

4.5. Разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления; давать конкретные задания и определять срок их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь.

4.6. Оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественного проведения непосредственно-образовательной деятельности, выявлять и совместно устранять допущенные им ошибки.

4.7. Развивать положительные качества молодого специалиста, в т.ч. личным примером, корректировать его поведение в МБДОУ, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия.

4.9. Подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по результатам наставничества с заключением о прохождении адаптации, с предложениями по дальнейшей

работе молодого специалиста.

5. Права наставника

5.1. Подключать с согласия заведующего МБДОУ (заместителя заведующего), других сотрудников для дополнительного обучения молодого специалиста.

5.2. Требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

6. Обязанности молодого специалиста

6.1. Изучать Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности работы МБДОУ и функциональные обязанности по занимаемой должности.

6.2. Выполнять план профессионального становления в определенные сроки.

6.3. Постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности.

6.4. Учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6.5. Повышать свой образовательный и культурный уровень.

6.5. Периодически отчитываться по своей работе перед наставником.

7. Права молодого специалиста

7.1. Вносить на рассмотрение администрации МБДОУ предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

7.3. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

7.4. Посещать внешние организации по вопросам, связанными с педагогической деятельностью.

7.5. Повышать квалификацию удобным для себя способом.

7.6. Защищать свои интересы самостоятельно или через представителя, в т.ч. адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики.

7.7. Требовать конфиденциальности дисциплинарного расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

8. Руководство работой наставника

8.1. Организация работы наставника и контроль их деятельности возлагается на заместителя заведующего по ВМР ДОУ, старшего воспитателя.

8.2. Заместитель заведующего по ВМР ДОУ, старший воспитатель обязан:

- ✓ представить назначенного молодого специалиста педагогам ДОУ, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- ✓ создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста и его наставника;
- ✓ посетить отдельные занятия и мероприятия, проводимые наставни-

- ком и молодым специалистом;
- ✓ организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- ✓ изучить, обобщить и распространить положительный опыт наставничества в МБДОУ;
- ✓ определить меры поощрения наставников;

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несет заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель.

9. Документы, регламентирующие наставничество

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- ✓ настоящее Положение
- ✓ приказ заведующего МБДОУ об организации наставничества
- ✓ годовой план работы МБДОУ

9.2. По окончании срока наставничества молодой специалист в течение 10 дней должен сдать зам. заведующего по ВМР ДОУ, старшему воспитателю следующие документы:

- ✓ отчет молодого специалиста о проделанной работе;
- ✓ план профессионального становления с оценкой наставником проделанной работы и отзывом с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста;
- ✓ отчет самого наставника.

Приложение № 8
к Коллективному договору МБДОУ
«Детский сад пресмотра и оздоров-
ления № 46 «Светлячок»
на 2018 - 2021 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад пресмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
А.А. Камзолова

Председатель первичной
профсоюзной организации

М.А. Аверцева

« 28 » мая 2018 г.

« 28 » мая 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
специальной одеждой, обувью и другими СИЗ согласно отраслевым
нормам и результатам спецоценки

№ п/п	Профессия, должность	Наименование	Сроки носки (мес)
1.	Заведующий	Халат х/б	12
2.	Младший воспитатель, помощник воспитателя	Халат х/б Перчатки резиновые	12 2
3.	Повар	Поварская куртка Фартук х/б, колпак	12
4.	Подсобный рабочий	Фартук х/б Фартук прорезиненный Халат и косынка х/б	12 12 12
5.	Грузчик	Рукавицы	2
6.	Зам. зав.по АХЧ	Халат х/б	12
7.	Кладовщик	Халат х/б	12
8.	Дворник	Халат или куртка х/б Рукавицы комбинирован- ные Куртка ватная (для зимы)	12 2 12
9.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Халат х/б Фартук прорезиненный Перчатки резиновые	12 12 2
10.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые	12 3
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Халат х/б Перчатки резиновые	12 2

Приложение № 9
к Коллективному договору МБДОУ
«Детский сад пристра и оздоров-
ления № 46 «Светлячок»
на 2018 - 2021 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад пристра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
А.А. Камзолова
« 28 » мая 2018 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
М.А. Аверцева
« 28 » мая 2018 г.

СМЕТА РАСХОДОВ

**на приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной
защиты для работников ДОУ**

№ п/п	Профессия	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год	Цена за единицу руб.	Цена набора руб.
1.	Заведующий	Халат х/б	1 шт	1200,00	1200,00
2.	Младший воспитатель, помощник воспитателя	Халат х/б Перчатки резиновые	1 шт 24 пары	1200,00 50,00	1200,00 1200,00
3.	Повар	Поварская куртка Фартук х/б колпак	3 шт 3 шт 3 шт	1300,00 300,00 600,00	3900,00 900,00 1800,00
4.	Подсобный рабочий	Фартук х/б Фартук прорезиненный Халат х/б косынка х/б	3 шт 3 шт 3 шт 3 шт	300,00 700,00 1200,00 200,00	1200,00 700,00 1200,00 200,00
5.	Грузчик	Рукавицы	3 пары	70,00	210,00
6.	Зам. зав.по АХЧ	Халат х/б	1 шт	1200,00	1200,00
7.	Кладовщик	Халат х/б	1 шт	1200,00	1200,00
8.	Дворник	Халат или куртка х/б Рукавицы комбинирован. Куртка ватная	1 шт 24 пары 1 шт	1200,00 120,00 800,00	1200,00 2880,00 800,00
9.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	Халат х/б Фартук прорезиненный Перчатки резиновые	1 шт 1 шт 24 пары	1200,00 700,00 50,00	1200,00 700,00 1200,00
10.	Уборщик служебных помещений	Халат х/б Перчатки резиновые	1 шт 24 пары	1200,00 50,00	1200,00 1200,00
11.	Рабочий по комплексно-му обслуживанию зданий	Халат х/б Перчатки резиновые	1 шт 24 пары	1200,00 50,00	1200,00 1200,00

Приложение № 10
к Коллективному договору МБДОУ
«Детский сад пристогра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2018 - 2021 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад пристогра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
А.А. Камзолова

Председатель первичной
профсоюзной организации

М.А. Аверцева

« 28 » мая 2018 г.

« 28 » мая 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
моющими и обезвреживающими средствами согласно отраслевым нормам
и результатам спецоценки**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	помощник воспитателя	работы, связанные с легко-смываемыми загрязнениями, для мытья рук	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл
		для мытья тела	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	300 г 500 мл
		работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов (без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
2.	повар	работы, связанные с легко-смываемыми загрязнениями,	мыло туалетное или жидкие мою-	200 г

2.	повар	для мытья рук	щие средства в дозирующих устройствах	250 мл
		для мытья тела	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	300 г 500 мл
3.	уборщик служебных помещений	работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл
		для мытья тела	мыло туалетное или жидкие моющие	300 г
			средства в дозирующих устройствах	500 мл
		работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами; работы, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов(без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
4.	подсобный рабочий	работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями, для мытья рук	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г 250 мл
		для мытья тела	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	300 г 500 мл
		работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами; работы, выпол-	средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу,	100 мл

	няемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов(без натуральной подкладки), закрытой спецобуви	сушащие кожу)	
--	---	---------------	--

Приложение № 11
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2018 - 2021 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
А.А. Камзолова

« 28 » мая 2018 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации

М.А. Аверцева

« 28 » мая 2018 г.

СМЕТА РАСХОДОВ
на приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств
для работников ДОУ

Профессия	Наименование средств	Нормы выдачи на 1 работника	Цена за единицу, руб	Цена за год
помощник воспитателя, младший воспитатель	мыло туалетное	500 г	25,00	1500,00
	средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 г	200,00	2400,00
повар	мыло туалетное	500 г	25,00	1500,00
уборщик служебных помещений	мыло туалетное	500 г	25,00	1500,00
подсобный рабочий	мыло туалетное	500 г	25,00	1500,00
	средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 г	200,00	2400,00

Приложение № 12
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2018 - 2021 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
А.А. Камзолова

« 28 » мая 2018 г.

Председатель первичной
Профсоюзной организации

М.А. Аверцева

« 28 » мая 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по трудовым спорам
МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и предприятием, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуску по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по

существо.

2. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из числа представителей работников, и работодателя.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем организации.

2.3. Представители работников в КТС избираются профсоюзным собранием работников или делегируются профсоюзным комитетом с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом КТС может быть выбран любой работник Учреждения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с Учреждением, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

2.7. КТС имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и

ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в Учреждении в рабочие дни.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто. На них могут присутствовать работники Учреждения.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;

- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

1. Исполнение решений КТС

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью Учреждения.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС, в случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

Приложение № 13
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»
на 2018 - 2021 годы

Заведующий МБДОУ
«Детский сад присмотра и
оздоровления № 46 «Светлячок»

А.А. Камзолова

« 28 » мая 2018 г.



Председатель первичной
профсоюзной организации

М.А. Аверцева

« 28 » мая 2018 г.



СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок» заключили настоящее соглашение о том, что ежегодно в период с января по декабрь будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ «Детский сад присмотра и оздоровления № 46 «Светлячок».

№ п/п	Мероприятия	Ассигнования	Сроки выполнения	Ответственный
1	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»		В течение года	заведующий
2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29		В течение года	заведующий
3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности, труда. Общие положения»		В течение года	заведующий
4	Разработка, утверждение и		постоянно	зам. заведующего

4	и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям.			специалист по ОТ зам. заведующего по АХР
5	Разработка и утверждение программ вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте.		постоянно	зам. заведующего специалист по ОТ зам. заведующего по АХР
6	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте.		постоянно	зам. заведующего специалист по ОТ зам. заведующего по АХР
7	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры		ежедневно	зам. заведующего по АХР
8	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты		1 раз в неделю	зам. заведующего по АХР
9	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи		1 раз в квартал	медсестра
10	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды.		ежедневно	медсестра кладовщик зам. заведующего по АХР
11	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда		октябрь	зам. заведующего по АХР
12	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников		июнь - август	заведующий зам. заведующего по АХР
13	Оперативный ремонт мебели во всех помещениях		ежедневно	зам. заведующего по АХР
14	Контроль за состоянием системы тепло - водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей.		Ежедневно	зам. заведующего по АХР
15	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте.		Постоянно	заведующий зам. заведующего по АХР председатель ППО

16	Проведение замеров защитного заземления и изоляции проводов		июнь	заведующий зам. заведующего по АХР
17	Косметический ремонт помещений д/сада		июнь	заведующий зам. заведующего по АХР
18	Своевременный ремонт холодильного и технологического оборудования		постоянно	зам. заведующего по АХР
19	Обучение и инструктаж всех работников детского сада		при поступлении на работу; 1 раз в квартал	заведующий зам. заведующего по АХР зам. заведующего
20	Прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников детского сада		по графику	заведующий медсестра
21	Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с вредными условиями труда: повар - 3 чел.		ежегодно	заведующий
22	По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травм и оформления акта ф. Н-1			заведующий спец. по кадрам
23	Освобождать от работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива с сохранением среднего заработка председателя профкома		постоянно	заведующий
24	Обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные ФЗ «Об основах охраны труда в РФ, ТК РФ и законом Алтайского края «Об охране труда в Алтайском крае»		постоянно	заведующий
25	Установка искусственного освещения с целью улучшения		постоянно	зам. заведующего по АХР

	выполнения нормативных требований по освещению рабочих мест, бытовых помещений.			
26	Нанесение на производственное оборудование, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности.		постоянно	зам. заведующего по АХР
27	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной аппаратуры.		постоянно	зам. заведующего по АХР
28	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (санузлов, помещений хранения и выдачи спецодежды).			заведующий зам. заведующего по АХР
29	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (с изменениями и дополнениями от 27 января 2010 г.)		постоянно	зам. заведующего по АХР
30	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами		постоянно	зам. заведующего по АХР
31	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)		постоянно	зам. заведующего по АХР

