

Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад для детей раннего возраста № 1 «Дюймовочка» города Новопавловска.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии со ст.144 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), постановлением Правительства СК от 28.08.08 № 128п и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств сторон и установления условий труда работников.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД ДЛЯ ДЕТЕЙ РАННЕГО ВОЗРАСТА № 1 «ДЮЙМОВЧКА» города НОВОПАВЛОВСКА

(полное наименование образовательного учреждения)

на 2016-2019 годы

1.3. Сторонами коллективного договора являются работодатель - Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад для детей раннего возраста № 1 «Дюймовочка» города Новопавловска (далее - МКДОУ), в лице их представителя - Заведующей МКДОУ Степанищевой Татьяны Юрьевны (далее - ПК) и работники МКДОУ, в лице их представителя - Председателя Профсоюзного комитета Усковой Юлии Анатольевны (далее - Председатель ПК).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МКДОУ.

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

ПК обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем МКДОУ.

1.7. При расторжении (слияния, трансформации, реорганизации, ликвидации, прекращения деятельности) МКДОУ коллективный договор действует в течение всего срока существования МКДОУ.

От работодателя:

Заведующий
МКДОУ д/с № 1 «Дюймовочка»
г.Новопавловска



(Handwritten signature)
(подпись,
М.П.) /Степанищева Т.Ю./
Ф.И.О.)

От работников:

Председатель ПК
МКДОУ д/с № 1 «Дюймовочка»
г.Новопавловска



(Handwritten signature)
подпись, /Ю.А.Ускова/
Ф.И.О.)

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
УТ СЗН АКМР**

№ 16 «11» 03 2016 г

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад для детей раннего возраста № 1 «Дюймовочка» города Новопавловска.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии со ст.144 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), постановлением Правительства СК от 28.08.08 № 128п и иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее МКДОУ) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники МКДОУ, в лице их представителя — Председателя Профсоюзного комитета (далее - ПК) – Усковой Юлии Анатольевны и работодателя в лице его представителя – заведующего Степанищевой Татьяны Юрьевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МКДОУ.

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

ПК обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем МКДОУ.

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

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

1.9. При ликвидации МКДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МКДОУ.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.15. Стороны определяют следующие формы управления МКДОУ непосредственно работниками и через ПК:

- учет мнения (по согласованию) ПК;
- 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 МКДОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МКДОУ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу с испытательным сроком от двух до трех месяцев.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существующих условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом МКДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МКДОУ.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МКДОУ.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) ПК определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Следить за сроками повышения квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.3. Предоставлять гарантии и оплачивать учебный отпуск работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях 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 учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять ПК в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

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

4.3. Увольнение членов коллектива по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) ПК (ст. 82 ТК РФ).

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

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в МКДОУ свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

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

4.5.4. При появлении новых рабочих мест в МКДОУ, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из МКДОУ в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение № 7) (ст.91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения и по согласованию с ПК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МКДОУ.

5.2. В МКДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, для отдельных категорий - сторожам, операторам котельной работа, согласно графика.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.3. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени составляет не более 36 часов в неделю:

- воспитатель, старший воспитатель – 36 часов;
- музыкальный руководитель – 24 часа;

Для остальных работников нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.4. Для следующих категорий работников: заведующий, завхоз устанавливается ненормированный рабочий день. Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 3 календарных дня, за исключением руководящих работников, отпуск для которых, устанавливается в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.5. Расписание занятий составляет работодатель исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МКДОУ.

График дежурств утверждается на месяц руководителем дошкольного образовательного учреждения по согласованию с ПК. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета
- общее собрание трудового коллектива,
- заседания методических комиссий
- родительские собрания продолжительность, которых составляет от 1 до 2,5 часов.

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

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

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) ПК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада 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.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.11. Работодатель обязуется:

5.12. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение № 8_);

5.13. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы, в случаях предусмотренных в Правилах внутреннего трудового распорядка МКДОУ (приложение № 7_).

5.14. Предоставлять работникам (по их желанию) после 10 лет непрерывной работы в МКДОУ длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.15. Работникам МКДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с ПК до 15 декабря текущего года.

5.16. Работникам МКДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, ТК РФ.

5.17. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей – инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.18. Учет рабочего времени организуется МКДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение 3 дней) информирует работодателя и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.19. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении МКДОУ;
- отвлекать педагогических и руководящих работников МКДОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

VI. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое включает условия оплаты труда, размеры окладов (должностных окладов) работников, размеры тарифных ставок, профессий рабочих, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы.

6.2. Оклады работников учреждений устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей руководителей, специалистов и служащих к профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням в размерах, согласно Положения об оплате труда.

6.3. Компенсационные и стимулирующие выплаты определяются в процентном отношении к окладам (должностным окладам), тарифным ставкам профессий рабочих.

6.4. Компенсационные выплаты:

6.4.1. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

6.4.2. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в размерах, установленных по итогам специальной оценки условий труда, осуществленной образовательным учреждением, имеющими лицензию.

6.4.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:

помощнику воспитателя - 30% за непосредственное осуществление воспитательских функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий приобщения детей к труду (приложение №9);

сторожу, оператору автоматической газовой защиты – 35% за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) часовой тарифной ставки(оклада), рассчитанного к должностному окладу (приложение №9).

6.4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации) по результатам специальной оценке условий труда:

прачке - 12% за стирку, сушку и глажение спецодежды, за работу по стирке белья в ручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств;

повару – 12% за работу у горячих плит, электро-жаровых шкафов, кондитерских и паро-масляных печей и других аппаратов, для жарения и выпечки;

воспитателю – 5% за напряженность трудового процесса;

дворнику - 5% за тяжесть трудового процесса

помощнику воспитателя - 5% за напряженность трудового процесса;

6.4.5. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни:

- работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере;

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

- работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.4.6. Оплата за сверхурочную работу

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

6.4.7. Работникам учреждения образования, выполняющим в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Выплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе по соглашению сторон.

Установление выплат производится за:

совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ – в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;

исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в локальном нормативном акте учреждения образования.

6.5. Стимулирующие выплаты.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

В учреждении образования устанавливаются следующие виды стимулирующего характера:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- за интенсивность труда;

- за высокие результаты работы;

- за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) за качество выполняемых работ:

- за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

- за образцовое выполнение муниципального задания;

- наличие квалификационной категории.

- в) за стаж непрерывной работы;

- г) премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;

- премия по итогам работы за квартал;

- премия по итогам работы за год;

- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Системой оплаты труда учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

6.5.1. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к окладам по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп или в абсолютных размерах.

6.5.2. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения образования, с учетом мнения ПК на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, с учетом критериев оценки качества, установленных в образовательном учреждении.

6.5.3. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

Обоснование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Расчет стоимости одного балла осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных работников.

6.5.3. Заседание ПК по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работникам МКДОУ д/с № 1 «Дюймовочка» г.Новопавловска проводить два раза в год: по состоянию на 01 июля и 01 января текущего года.

6.5.4. Работникам МКДОУ д/с № 1 «Дюймовочка» г.Новопавловска ежегодно предоставлять оценочные листы в срок до 15 июня и 15 декабря.

VII. Охрана труда.

7.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда, санитарно-бытовые и лечебно-профилактическое обслуживание работников, страхование от несчастных случаев на производстве и другие мероприятия в соответствии с законодательством, едиными межотраслевыми и отраслевыми правилами, требованиями отраслевого, территориального и регионального соглашений, настоящим коллективным договором и соглашением по охране труда, являющимся приложением к нему (приложение № 1).

7.2. В организации создается и действует на паритетных началах совместная комиссия по охране труда из представителей Работодателя и Профкома в количестве 4 человек.

7.3. Для проведения мероприятий по охране труда Работодатель обязуется:

7.3.1. разрабатывать и утверждать с учетом мнения Профкома инструкции по охране труда (на каждое рабочее место (по профессиям и видам выполняемых работ)

7.3.2. обеспечивать своевременное прохождение обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при

несчастном случае на производстве, а также проведение инструктажа работников по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране (согласно инструкциям по охране труда). Организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года. Допуск к работе лиц, не прошедших обучения, запрещается.

7.3.3. обеспечивать функционирование уголка по охране труда.

7.3.4. обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

7.3.5. обеспечивать работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях спецодеждой и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты, прошедших обязательную сертификацию. (приложение №_2_).

7.3.6. обеспечивать стирку, сушку, дезинфекцию, хранение и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств работодателя.

7.3.7. на основании Перечня работ и вредных производственных факторов обязуется обеспечивать бесплатную выдачу мыла и обезвреживающих средств рабочим на работах, связанных с загрязнением, в соответствии с которым работнику выдается смывающие и обезвреживающие средства (приложение №_3_).

7.3.8. предоставлять работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда следующие виды компенсаций:

- дополнительный отпуск (приложение №_4_)

7.3.9. оплату труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливать в повышенном размере (от 4% до 12%) по сравнению с тарифными ставками, окладами установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. (приложение _5_)

7.3.10. обеспечивать за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с действующим законодательством, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров. (приложение _6_)

7.3.11. организовать проведение поэтапной специальной оценки условий труда по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

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

7.3.13. проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

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

7.3.15. обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.3.16. осуществлять совместно с Профком и уполномоченным по охране труда постоянный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах;

7.3.17. обеспечивать право Профкома и уполномоченных по охране труда участвовать в работе комиссий по расследованию причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости; контролировать возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявлять обязательное к исполнению Работодателем требований о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства по охране труда.

7.3.18. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, Профком, профсоюзные инспекторы по охране труда вправе потребовать от Работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер.

7.3.19. При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, Профком, профсоюзные инспекторы по охране труда в праве требовать от Работодателя приостановления работ до принятия решения Федеральной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнять такое требование; а также не принимать каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

7.4. Работник в области охраны труда обязан:

7.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

7.4.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

VIII. Гарантии членам профсоюзного комитета

8. Стороны договорились о том, что:

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

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

8.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) ПК в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

8.4. Увольнение работника, являющегося членом коллектива, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также

(указываются дополнительные основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя) производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) ПК.

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

8.6. Работодатель производит ежемесячные выплаты председателю ПК в размере 25 % от ставки (при экономии фонда оплаты труда учреждения) .

8.7. Работодатель предоставляет ПК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

8.8. Члены ПК включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

8.9. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) ПК рассматривает следующие вопросы.

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами коллектива, по инициативе работодателя (ст. 82.374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- установление стимулирующих выплат;
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

IX. Обязанности профсоюзного комитета

9. ПК обязуется:

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

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

9.3. Осуществлять контроль за правильным расходованием фонда заработной платы, и распределением фонда экономии заработной платы.

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

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

9.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде,

условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.7. Представлять и защищать трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

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

9.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

9.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

9.14. 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.

9.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

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

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

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

10.4. Рассматривают в 3-х дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Приложение №1
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель ПК
МКДОУ д/с № 1
«Дюймовочка» г.Новопавловска
_____ /Ю.А.Ускова/

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ
д/с № 1 «Дюймовочка»
г.Новопавловска
_____ /Т.Ю.Степанищева/

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗНОГО
КОМИТЕТА НА 2016 ГОД
МКДОУ д/с № 1 «Дюймовочка» г.Новопавловска
(наименование предприятия, учреждения и организации)**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							все го	в т.ч. женщины	все го	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Проведение общего технического осмотра здания детского сада				ежемесячно	Заведующий, Ответственный по ОТ				
2.	Приобретение спецодежды	шт.	10	5,0	Июнь-июль	Заведующий	10	10		
3.	Ремонт и замена светильников в здании ДОУ	шт.	10	1,0	август	Ответственный по ОТ, завхоз	10	10		
4.	Разработка инструкций по охране труда				По мере необходимости	Ответственный по ОТ				

5.	Проведение инструктажей работников: - вводный, первичный на рабочем месте; - повторный на рабочем месте				При приеме на работу 1 раз в полгода	Заведующий				
6.	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств			2,0	Согласно норм	Заведующий				
7.	Организация прохождения медицинского осмотра работников	Чел.	13	20,0	Один раз в год	Заведующий				

Согласовано:

Председатель ПК
МКДОУ д/с № 1
«Дюймовочка»
г.Новопавловска

_____ /Ю.А.Ускова/

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ
д/с № 1 «Дюймовочка»
г.Новопавловска

_____ /Т.Ю.Степанищева/

**Перечень профессий и должностей, на которых работники
обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спец.обувью и другими
средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессии	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год
1.	Прачка	Костюм хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки резиновые	2 2 1 пара 2 пары
2.	Повар	Куртка белая хлопчатобумажная Брюки светлые хлопчатобумажные (юбка х/б для женщин) Фартук белый хлопчатобумажный Колпак белый хлопчатобумажный или косынка хлопчатобумажная Полотенце Тапочки или туфли, или ботинки текстильные или текстильно-комбинированные на нескользящей подошве	4 4 4 4 4 2
3.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Перчатки полимерным покрытием Плащ непромокаемый Куртка на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	2 2 4 1 1 1

4.	Оператор автоматической газовой защиты	Костюм хлопчатобумажный Перчатки полимерным покрытием Очки защитные	1 2 1
5	Помощник воспитателя	Халат белый хлопчатобумажный Косынка или колпак Перчатки полимерным покрытием Перчатки резиновые Галоши	4 2 2 6 1
6.	Воспитатель	Халат белый хлопчатобумажный Косынка или берет	2 2
7.	Заведующий	Халат белый хлопчатобумажный Косынка или берет	2 2

Согласовано:
Председатель ПК
МКДОУ д/с № 1
«Дюймовочка»
г.Новопавловска
_____ /Ю.А.Ускова/

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ
д/с № 1 «Дюймовочка»
г.Новопавловска
_____ /Т.Ю.Степанищева/

Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатное мыло или смывающие или обезвреживающие средства

№ п/п	Наименование профессий	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
1.	Прачка	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах регенерирующие восстанавливающие кремы, эмульсии	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 75 г
2.	Повар	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Оператор автоматической газовой защиты	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Помощник воспитателя	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Воспитатель	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	Дворник	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7.	Заведующий	мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Согласовано:
Председатель ПК
МКДОУ д/с № 1
«Дюймовочка»
г.Новопавловска
_____ /Ю.А.Ускова/

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ
д/с № 1 «Дюймовочка»
г.Новопавловска
_____ /Т.Ю.Степанищева/

Перечень профессий и должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на предоставление дополнительного отпуска

№ п/п	Наименование профессий	Количество дней отпуска в календарных днях
1.	Повар	7
2.	Прачка	7

Согласовано:
 Председатель ПК
 МКДОУ д/с № 1
 «Дюймовочка»
 г.Новопавловска
 _____ /Ю.А.Ускова/

Утверждаю:
 Заведующий МКДОУ
 д/с № 1 «Дюймовочка»
 г.Новопавловска
 _____ /Т.Ю.Степанищева/

Перечень профессий и должностей работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющих право на оплату труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

№ п/п	Наименование профессий	Виды выполняемых работ	Размер повышения
1.	Повар	Повышенный температурный режим	12%
2.	Прачка	Стирка, сушка и глажение спецодежды	12%
3.	Воспитатель	За напряженность трудового процесса	5%
4.	Дворник	За тяжесть трудового процесса	5%
5.	Помощник воспитателя	За напряженность трудового процесса	5%

Согласовано:

Председатель ПК
МКДОУ д/с № 1
«Дюймовочка»
г.Новопавловска
_____ /Ю.А.Ускова/

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ
д/с № 1 «Дюймовочка»
г.Новопавловска
_____ /Т.Ю.Степанищева/

**Перечень профессий и должностей работников обязанных проходить
обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр**

№ п\п	Профессия, должность	Периодичность
1	Заведующий	1 раз в год
2	Воспитатель	1 раз в год
3	Помощник воспитателя	1 раз в год
4	Завхоз	1 раз в год
5	Музыкальный руководитель	1 раз в год
6	Повар	1 раз в год
7	Прачка	1 раз в год
8	Сторож	1 раз в год
9	Дворник	1 раз в год
10	Оператор автоматической газовой защиты	1 раз в год

Согласовано:

Председатель ПК
МКДОУ д/с № 1
«Дюймовочка»
г.Новопавловска
_____ /Ю.А.Ускова/

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ
д/с № 1 «Дюймовочка»
г.Новопавловска
_____ /Т.Ю.Степанищева/

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКДОУ д/с № 1 «Дюймовочка» г. Новопавловска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом дошкольного образовательного учреждения МКДОУ д/с № 1 "Дюймовочка" г.Новопавловска (далее МКДОУ)

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим МКДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.6. Настоящие правила вывешиваются в дошкольном учреждении на видном месте.

1.7.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с дошкольным образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении.
- справка о составе семьи;
- копии свидетельства о рождении детей;
- справку о (наличии) отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- должностная инструкция;
- приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;

2.6. Работодатель может установить испытательный срок не более 3-х месяцев, в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1-3 месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей.

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.8. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения».

2.16. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата дошкольного образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель дошкольного образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

Заведующая дошкольного казенного образовательного учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2.. Работодатель дошкольного казенного образовательного учреждения имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

3.5. Работодатель обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Работодатель обязана согласовывать с ПК дошкольного образовательного учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;

- о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Работодатель имеет право (дополнить в соответствии с текстом Устава, особенно обратить внимание на право посещения занятий, осуществление контроля за образовательным процессом).

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором дошкольного казенного образовательного учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением их трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка дошкольного казенного образовательного учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- выполнять Устав МКДОУ.
- соблюдать должностные инструкции, правила внутреннего распорядка МКДОУ.
- охранять жизнь и здоровье детей.
- выполнять родительский договор.
- сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения детей

- аттестоваться на основе квалификационной характеристики.
- защищать ребенка от всех форм физического и психического насилия.
- содействовать удовлетворению спроса родителей на воспитательно–образовательные услуги, участвовать в организации дополнительных услуг.
- получать социальные льготы, предоставляемые педагогическим работникам и социальные гарантии, установленные законодательством РФ, дополнительные льготы, предоставляемые педагогическим работникам местными органами власти, учредителем, администрации МКДОУ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников не более 36 часов, музыкального руководителя не более 24 часов.
- 5.3. Режим работы устанавливается:
- Воспитатель** – 7,12 часа в день по графику (36 ч. в неделю):
- Музыкальный руководитель:**
Ежедневно с 9.00 до 11.40 ч. (12 ч. в неделю)
- Режим рабочего времени для административного и обслуживающего персонала устанавливается (40 ч. в неделю)
- Помощник воспитателя, прачка, повар, дворник** обеденный перерыв 13.00-14.00;
- Сторожа, оператор автоматической газовой защиты** – с 18.00 до 6.00 ч. (в соответствии с графиком сменности).
- 5.4. Для следующих категорий работников: заведующего, завхоза устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.5. Расписание занятий составляется администрацией дошкольного образовательного учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.
- 5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами дошкольного образовательного учреждения.
- 5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 трудового кодекса РФ.
- 5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в дошкольном образовательном учреждении. График дежурства утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения по соглашению с профсоюзным комитетом. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.
- 5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседание методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 5.11. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня, учителю-логопеду сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.
- 5.12. Помимо случаев указанных в ст. 128 ТК РФ, работникам по их заявлению, также предоставляются дополнительные не оплачиваемые отпуска:
- работникам, имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет, сроком до 14 дней в году;

- работникам, имеющим детей- инвалидов до 16 лет, сроком до 14 дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- 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.

5.13. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные не оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам, в следующих случаях:

- бракосочетание работника – до 3 дней;
- смерть близких родственников – до 3 дней.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, ст. 119 ТК РФ:

- завхоз, заведующий – 3 рабочих дня.

5.15. Работникам занятым на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, ст. 117 ТК РФ:

- повар, прачка – 7 календарных дней (приложение _№4_)

5.16. Учет рабочего времени организуется дошкольным образовательным учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними
- курить в помещении и на территории дошкольного образовательного учреждения
- отвлекать педагогических и руководящих работников дошкольного образовательного учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МКДОУ.

6.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый год утверждается заведующей не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.4. Оплата труда в дошкольном образовательном учреждении производится 2 раза в месяц: 25 и 10 числа каждого месяца.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, работающих по совместительству, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется с требованиями действующего законодательства.

6.6. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением об оплате труда.

6.7. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии действующим законодательством.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В МКДОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утвержденным работодателем по согласованию с ПК.

7.2. В МКДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение Почетной грамотой,
- выдача вознаграждения по итогам работы;
- награждение ценным подарком;

7.3. Поощрения за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с ПК МКДОУ, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, за добросовестный труд, новаторство в труде и другие достижения в работе администрации д/с № 1 «Дюймовочка» г.Новопавловска, в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 и каждые последующие 5 лет).

7.4. Поощрение объявляется приказом по МКДОУ, заносится в трудовую книжку работника.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- снижение или отмена стимулирующих выплат;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МКДОУ норм профессионального поведения или Устава данного МКДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.11. 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 месяцев со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.12. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

8.1. Обеспечение детей работников МКДОУ, нуждающихся в санаторно – курортном лечении, путевками за счет средств соцстраха.

9. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

9.1. Каждый работник обязан соблюдать правила по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Руководитель МКДОУ при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий труда на 1996 – 1997 годы». Типовым положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования. Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96 г. № 378 «Об охране труда в системе образования РФ».

9.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

9.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

9.6. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

9.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, привлекаются к административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

Приложение № 8
к коллективному договору

Согласовано:
Председатель ПК
МКДОУ д /с № 1
«Дюймовочка»
г.Новопавловска
_____ /Ю.А.Ускова/

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ
д/с № 1 «Дюймовочка»
г.Новопавловска
_____ /Т.Ю.Степанищева/

**Перечень должностей
с ненормированным рабочим днём,
имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.**

№	Должность	Количество дополнительных (рабочих) дней
1	Заведующий	3
2	Заведующий хозяйством	3

Приложение №9
к коллективному договору

Согласовано:

Председатель ПК
МКДОУ д /с № 1
«Дюймовочка»
г.Новопавловска

_____ /Ю.А.Ускова/

Утверждаю:

Заведующий МКДОУ
д/с № 1 «Дюймовочка»
г.Новопавловска

_____ /Т.Ю.Степанищева/

**Перечень должностей работников имеющих право на оплату труда
за работу в ночное время**

Наименование профессии	Размер повышения оклада
1. Сторож	35%
2. Оператор автоматической газовой защиты	35%

**Перечень должностей работников имеющих право на оплату труда
в повышенном размере
(за непосредственное осуществление воспитательских функций в
процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий,
приобщение детей к труду)**

Наименование профессии	Размер повышения оклада
1. Помощник воспитателя	30%

*Список сотрудников
МКДОУ д/с №1 «Дюймовочка» г.Новоавловска,
ознакомленных с содержанием Коллективного договора,
Правилами внутреннего трудового распорядка*

О создании совместной комиссии для разработки коллективного договора

На основании Трудового кодекса РФ, иных законодательных и нормативных правовых актов с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МКДОУ д/с № 1 «Дюймовочка» г.Новопавловска и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами и иными правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора в составе:

От работодателя:

Леонова Анна Валентиновна – воспитатель МКДОУ д/с №1 «Дюймовочка» г.Новопавловска;

От работников:

Ускова Юлия Анатольевна – председатель ПК;

Козлова Зоя Викторовна – член совета коллектива работников

Заведующий МКДОУ д/с

№ 1 «Дюймовочка» г.Новопавловска _____ / Т.Ю.Степанищева /

МКДОУ д/с № 1 «Дюймовочка» г.Новопавловска

ПРОТОКОЛ

от « 29 » февраля 2016г.

№ 1

Общего собрания работников МКДОУ д/с № 1 «Дюймовочка» г.Новопавловска

Присутствовало: - 14

Отсутствовало: - 0

Председатель собрания: Леонова А. В.

Секретарь собрания: Игнатенко Г.Н.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Принятие Коллективного договора МКДОУ д/с № 1 «Дюймовочка» г.Новопавловска
2. Принятие Правил внутреннего трудового распорядка МКДОУ д/с № 1 «Дюймовочка» г.Новопавловска.
3. Другие локальные акты учреждения

Слушали: председателя ПК Ускову Юлию Анатольевну.

Был зачитан текст

- Коллективного договора МКДОУ д/с № 1 «Дюймовочка» г.Новопавловска
 - Правил внутреннего трудового распорядка МКДОУ д/с № 1 «Дюймовочка» г.Новопавловска
 - Других локальных актов учреждения
- и поставлено на голосование:

Поставлено на голосование:

- Коллективный договор МКДОУ д/с № 1 «Дюймовочка» г.Новопавловска
- Правила внутреннего трудового распорядка в целом, без изменений.
- Другие локальные акты учреждения

Проголосовали:

За – единогласно

Против – нет

Воздержались – нет

Постановили: принять

1. Коллективного договора МКДОУ д/с № 1 «Дюймовочка» г.Новопавловска в целом без изменений.
2. Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ д/с № 1 «Дюймовочка» г.Новопавловска в целом без изменений.
3. Другие локальные акты учреждения в целом без изменений..

Председатель собрания _____ Леонова А. В.

Секретарь собрания _____ Игнатенко Г.Н.

МКДОУ д/с № 1 «Дюймовочка» г.Новопавловска

ПРИКАЗ

« 10 » марта 2016г.

№ 19- о/д

**Об утверждении Коллективного договора
МКДОУ д/с № 1 «Дюймовочка» г.Новопавловска**

На основании Протокола общего собрания работников МКДОУ д/с № 1 «Дюймовочка» г. Новопавловска № 1 от 29.02.2016г. и согласованных с ПК МКДОУ д/с № 1 «Дюймовочка» г. Новопавловска следующие локальные акты учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить, согласованное с ПК МКДОУ д/с № 1 «Дюймовочка» г. Новопавловска
 - Коллективный договор МКДОУ д/с № 1 «Дюймовочка» г.Новопавловска;
 - Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ д/с № 1 «Дюймовочка» г.Новопавловска.
 - Другие локальные акты учреждения.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ
д/с № 1 «Дюймовочка»
г.Новопавловска

_____ / Т.Ю.Степанищева /

