

ПРИНЯТО.

Общее собрание работников
МКДОУ «Детский сад «Родничок»
Протокол № 4
от «11» ноября 2021 года

От работодателя:

Заведующий
МКДОУ «Детский сад «Родничок»

Э.М. Шарипова

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

От работников:

Председатель профсоюзной
организации МКДОУ «Детский сад
«Родничок»

А.А. Кисель

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.



Коллективный договор

между администрацией и трудовым коллективом
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Родничок»
на 2021 – 2024 годы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, с одной стороны и работниками Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок», сокращённое наименование МКДОУ «Детский сад «Родничок», (далее МКДОУ), с другой стороны, именуемые в дальнейшем «сторонами».

Представителем работодателя является руководитель учреждения - заведующий Шарипова Эльмира Маратовна, в дальнейшем - «работодатель».

Полномочным представителем работников, членов трудового коллектива, является первичная профсоюзная организация, которая поручает профсоюзному комитету представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, разработке и заключении коллективного договора, при решении трудовых, профессиональных и социально-экономических и других вопросов социальной защищённости коллектива и отдельных работников (в дальнейшем – «профсоюзный комитет»).

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в образовательном учреждении, а также определяет взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.2. Коллективный договор заключён в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами Курганской области и направлен на обеспечение стабильной и эффективной деятельности МКДОУ.

Целью коллективного договора является обеспечение социального партнерства, выработка и проведение согласованной социально-трудовой политики, представление с учётом финансовых возможностей МКДОУ дополнительных льготных социально-трудовых условий по сравнению с нормами и положениями, установленными действующим законодательством.

Условия коллективного договора, ухудшающие положения работников недействительны и не подлежат применению.

1.3. Коллективный договор распространяется на всех работников МКДОУ.

1.4. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.6. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих изменения или дополнения, заинтересованная сторона направляет письменное уведомление другой стороне о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством. Принятые сторонами изменения и дополнения к коллективному договору оформляются протоколом и дополнительным соглашением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до работодателя и коллектива МКДОУ.

1.7. Ни одна из сторон, заключивших коллективный договор, не может в одностороннем порядке прекратить выполнение взятых на себя обязательств.

1.8. Стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществление контроля за соблюдением коллективного договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. В целях развития социального партнёрства, стороны признали необходимым:

- создание на равноправной основе комиссии для ведения переговоров по заключению коллективного договора, внесению в него дополнений и изменений, урегулированию возникших разногласий, обеспечению постоянного (не реже двух раз в год контроля за ходом выполнения коллективного договора и предоставлению ежегодного отчёта о выполнении коллективного договора перед работниками на Общем собрании работников МКДОУ «Детский сад «Родничок»;
- локальные нормативные акты МКДОУ, затрагивающие социально-экономические и трудовые права и интересы работников, принимать по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Стороны исходят из того, что содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МКДОУ, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, региональным, отраслевым соглашениями, а так же настоящим коллективным договором.

При приёме на работу работодатель обязан:

2.2. ознакомить работников под роспись с Уставом МКДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получением работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.4. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. Трудовой договор заключается с работником на неопределённый срок.

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения. При заключении срочного трудового договора указываются обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

2.7. Трудовой договор работника с работодателем может по соглашению сторон предусматривать условия об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условия об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

2.8. В трудовом договоре предусматриваются обязательные для выполнения условия, определённые ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе трудовая функция, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда, льготы, компенсации и другие вопросы. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.9. О внесении изменений определённых сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, ч.3 ст. 72.2 и ст. 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 77, ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать бесплатную юридическую помощь и содействие членам профсоюза, в вопросах договорных отношений с работодателем;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием непосредственной образовательной деятельности, календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора и должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МКДОУ.

3.2. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации);

- для воспитателей, старших воспитателей, педагогов - психологов, социальных педагогов- 36 часов в неделю;
- для музыкальных руководителей – 24 часов в неделю;
- для учителей-логопедов - 20 часов в неделю;
- для инструкторов по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать - 40 часов в неделю;
- для сторожей – сменная работа. График сменности работы доводится до сторожей не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

Учётным периодом рабочего времени при расчёте заработной платы для сторожей считать месяц (ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации). Учётный период

устанавливается приказом заведующего (руководителя).

За нормативную часть рабочего времени считать норму часов, за которые им выплачивается ставка заработной платы.

3.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя, с учётом мнения профсоюзного комитета.

Работа выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час с соблюдением ст. 95 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

3.6. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом МКДОУ, трудовым договором, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению работодателя (заведующего) с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой по соглашению сторон.

3.7. Во время проведения текущего (косметического) ремонта работники МКДОУ могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний: покраска, побелка, наклейка обоев, чистку ковров и дорожек, дежурство по МКДОУ и др., с соблюдением требований статей 60.2. и 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации. График работы утверждается приказом работодателя, в пределах установленного рабочего времени, с сохранением заработной

платы. Во время аварии работники выполняют работу по графику и в объёме, определённом работодателем в пределах установленного рабочего времени.

3.8. В период отмены образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по МКДОУ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе с сохранением заработной платы в полном (100%) объёме. Эти периоды являются рабочим временем всех работников (педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала) МКДОУ.

Графики работы утверждаются приказом работодателя, в пределах установленного рабочего времени, с сохранением заработной платы в полном объёме (100%).

3.9. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определённой трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности за дополнительную плату (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии может осуществляться путём совмещения профессий (должностей), по такой же профессии – путём расширения зон обслуживания, увеличения объёмов работ.

3.10. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объём устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

3.11 Работодатель имеет право заключать с работником договор на выполнение работ по совместительству – выполнение работником другой регулярно оплачиваемой работы, выполняемой в свободной от основной работы время (ст. 282 Трудового кодекса Российской Федерации). Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству определяется ст. 284 Трудового кодекса Российской Федерации.

Объём учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профсоюзным комитетом.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объёма учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного пунктами 1.5 и 1.6 Порядка определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов

выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Особенности регулирования труда дистанционных работников установлены Главой 49.1. ТК РФ.

3.12. Работникам ежегодно в соответствии со ст. 122, ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется оплачиваемый отпуск. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала под роспись.

Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью – 28 календарных дней + 3 календарных дня за работу без больничного листа в течение года, педагогическим работникам – 42 календарных дня + 3 календарных дня за работу без больничного листа в течение года. Отпуск работникам, имеющим инвалидность, не зависимо от группы инвалидности – 30 календарных дней.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника (ст. 124-126 Трудового кодекса Российской Федерации).

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.13. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный отпуск оплачиваемый отпуск работникам с ненормируемым рабочим днём в соответствии со ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации и коллективным договором:

- заведующему хозяйством - 7 (семь) календарных дней;

3.14. Предоставлять работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.15. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, установленных Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность длительные отпуска сроком до одного года».

3.16. Организовать питание работников, работающих в дневное время, в рабочее время воспитателям и помощникам (младшим) воспитателям одновременно с воспитанниками, для остального персонала установить время обеда с указанием конкретного периода в трудовом договоре с работником. Оплату за питание производить по себестоимости продукции.

3.17. Педагогическим работникам, привлекаемым Отделом образования Администрации Сафакулевского района к экспертизе практической деятельности других педагогов, предоставлять дополнительные дни отдыха – за одну экспертизу 2 дня за две и более экспертизы – 3 дня.

3.18 Профсоюзный комитет:

- участвует в работе комиссии по социальному страхованию, ведёт учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- организует спортивные и культурные мероприятия для работников МКДОУ.

4. ГАРАНТИИ СДЕЙСТВИЯ ЗАНЯТОСТИ, ПЕРЕОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны договорились:

- 4.1. Обеспечить использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и условиями трудового договора.
- 4.2. Все вопросы, связанные с изменением структуры МКДОУ, его реорганизации, сокращения численности штатов, предварительно рассматривать с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 4.3. Осуществлять массовое высвобождение работников, связанное с реорганизацией МБДОУ, сокращением штатов при условии обязательного предварительного уведомления профсоюзного комитета не менее чем за три месяца, где указываются причины, число и категории работников, которых оно может коснуться, в срок, в течение которого его намечено осуществить, и конкретные меры по трудоустройству работников в соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности и штата работников регулируется ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.5. Считать массовым, для МКДОУ, увольнение 8 % и выше от числа работающих в течение 90 (девяноста) календарных дней.
- 4.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.7. Содействовать трудоустройству высвобождаемых работников и переобучение высвобождаемых работников проводить, в том числе за счет бюджетных средств.
- 4.8. Предоставлять преимущественное право приёма на работу работникам, уволенным по сокращению штатов, в случае появления новых рабочих мест.
- 4.9. Для обеспечения доступности повышения квалификации работников (прохождения курсов повышения квалификации, аттестации на квалификационные категории) не реже чем один раз в три года, предусматривать средства необходимые для планового повышения квалификации, командировочные расходы на эти цели за счет средств работодателя.
- 4.10. В случае направления работника МКДОУ в служебную командировку сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание, расходы по найму жилого помещения) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.
- 4.10.1. Работники направляются в служебные командировки по решению заведующего (руководителя) МКДОУ на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места работы. Решение о командировании работников МКДОУ оформляется соответствующим правовым актом, в котором указываются цель и сроки командирования.
- 4.10.2. Срок служебной командировки определяется руководителем или уполномоченным им лицом с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.
- 4.10.3. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления от постоянного места работы работника, а днем прибытия из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место работы работника. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно

днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если место отправления транспортного средства находится вне постоянного места работы работника МКДОУ, учитывается время, необходимое для проезда до места его отправления. Аналогично определяется день приезда в постоянное место работы работника МКДОУ. Вопрос о явке работника МКДОУ на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем или уполномоченным им лицом.

4.10.4. При направлении работника МКДОУ в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещаются:

- а) расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы;
- б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник МКДОУ командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах;
- в) расходы по найму жилого помещения в максимальном размере 500 руб. в сутки. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются работнику МКДОУ за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:
 - в пределах Курганской области 300 рублей в сутки;
 - на территории Российской Федерации за пределами Курганской области 500 рублей в сутки;
 - в города Москва и Санкт - Петербург 700 рублей в сутки.

4.10.5. По возвращении из служебной командировки работник МКДОУ обязан в течение трех рабочих дней:

- а) представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются: документы о найме жилого помещения; документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей).

4.11. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в порядке, предусмотренными ст. 173-176 Трудового кодекса Российской Федерации:

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы;
- работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения;
- работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию

образовательные программы основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения.

4.12. Профсоюзный комитет МКДОУ совместно с горкомом профсоюза решает вопросы занятости в преимущественном порядке для членов профсоюза и оказывает им бесплатную юридическую помощь.

5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

Работодатель обязуется:

5.11. Обеспечивать право работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

5.12. Обеспечивать за счет средств МКДОУ прохождение работниками обязательных предварительных медицинских осмотров (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации. Работники проходят медицинский осмотр по направлению МКДОУ.

5.13. Ежегодно заключать соглашения по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения и ответственных должностных лиц.

5.14. Предусматривать в плане финансово-хозяйственной деятельности МКДОУ средства на выполнение мероприятий по охране труда на основе соглашения по охране труда, в том числе 20% от перечисленных страховых взносов в Фонд социального страхования использовать на частичное финансирование мероприятий по охране труда.

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

5.16. Проводить в МКДОУ специальную оценку труда в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом № 426 от 28.12.2013 «О специальной оценке условий труда» и Методикой проведения специальной оценки труда, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты РФ №33н от 24.01.2014.

5.17. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками в МКДОУ обучение и инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим. Информировать работников (под роспись) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты (СИЗ).

5.18. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников не реже одного раза в три года.

5.19. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профсоюзной организацией. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт МКДОУ.

5.20. Обеспечивать работников бесплатно сертифицированной спецодеждой и другими СИЗ, а так же смывающими и (или) обеззараживающими средствами в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемым Правительством Российской Федерации.

5.21. Список профессий и должностей, работа на которых даёт право работникам на получение спецодежды и других СИЗ, их порядок и норма выдачи, а также обеспечение смывающими и (или) обеззараживающими средствами определяются в приложении к коллективному договору. Не требовать от работника выполнение трудовых обязанностей и оплачивать вынужденный простой в размере среднего заработка в случае не обеспечения работника СИЗ

5.22. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.23. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством, принимать меры к их предупреждению в дальнейшем.

5.24. Возмещать ущерб, причинённый работнику увечьем или другим повреждением его здоровья, связанный с исполнением им трудовых обязанностей, согласно существующего законодательства.

5.25. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными условиями труда.

5.26. Создать в МКДОУ комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить представители профсоюзного комитета.

5.27. Обеспечивать беспрепятственный допуск общественного профсоюзного контроля для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.28. Осуществлять учёт и ежегодный анализ производственного травматизма работников и несчастных случаев с воспитанниками.

Профсоюзный комитет обязуется:

5.29. Провести выборы уполномоченного по охране труда для работы в составе комиссии по охране труда. Проводить обучение профсоюзного актива и уполномоченных лиц профсоюза по охране труда.

5.30. Осуществлять общественный контроль за состоянием охраны труда и ежегодно рассматривать итоги проверок на Общем собрании работников МКДОУ «Детский сад «Родничок».

5.31. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве (ст. 229 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.32. Ежегодно проводить анализ заболеваемости работников.

5.33. Проводить физкультурно-оздоровительные мероприятия среди работников.

5.34. Консультировать работников по вопросам охраны труда, оказывать им помощь в защите их прав на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы.

5.35. Участвовать в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений работников, связанных с нарушением законодательства об охране труда.

6. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны договорились, что в области оплаты труда действуют следующие положения:

6.11. Система оплаты труда работников МКДОУ устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области. Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем по согласованию с

выборным органом первичной профсоюзной организации. Положение об оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплатах работникам МКДОУ «Детский сад «Родничок» является приложением к коллективному договору.

6.12. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

6.13. Заработная плата работника – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты. Стимулирующие выплаты – доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты.

6.14. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным или трудовым договором. Дата выдачи заработной платы: 5 и 18 числа каждого месяца, путём перечисления на личный счёт работника, а в случае отсутствия счёта - по месту их работы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.15. Считать периодом для расчёта средней заработной платы для оплаты ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительных оплачиваемых отпусков, учебных отпусков, курсов повышения квалификации, расчёта среднего заработка за дни сдачи крови и её компонентов и предоставлении в связи с этим дней отдыха, расчёта компенсации за неиспользованный отпуск - последние три календарных месяца, если это не ухудшает положения работника.

6.16. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

6.17. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.8. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушением работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведённых удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.9. Фонд оплаты труда в МКДОУ определяется на основе действующей системы оплаты труда и в объёме, необходимом для выполнения нормативных правовых актов Президента

и Правительства Российской Федерации в части установления соотношения средней заработной платы в регионе и средней заработной платы педагогических работников учреждений. Фонд оплаты труда определяется заведующим МКДОУ в рамках установленного на очередной финансовый год объема финансового обеспечения реализации муниципальных услуг на основе нормативов, рассчитанных на одного воспитанника.

6.10. Заведующий МКДОУ формирует штатное расписание в пределах установленного на текущий финансовый год фонда оплаты труда, выделив долю фонда оплаты труда для педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс.

6.11. Фонд оплаты труда состоит из:

- базовой части заработной платы всех работников учреждения, которая представляет собой сумму всех должностных окладов (окладов) по штатному расписанию, тарифных ставок по тарификации, компенсационных выплат и выплат по повышающим коэффициентам, в том числе учитывающих специфику работы в учреждении;
- стимулирующей части, которая представляет собой часть фонда оплаты труда МКДОУ за минусом базовой части, и за счет которой осуществляются выплаты, направленные на стимулирование административно-управленческого персонала, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала.

6.12. Стимулирующая часть оплаты труда распределяется комиссией МКДОУ на основании положения, утвержденного работодателем по согласованию с профкомом. В состав данной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета.

6.13. МКДОУ в пределах выделенных бюджетных ассигнований самостоятельно определяет размер и порядок установления стимулирующих выплат.

6.14. Сложившаяся по итогам работы МКДОУ за определенный период экономия фонда оплаты труда может быть направлена на увеличение размера фонда стимулирования.

6.15. Заработная плата заведующего (руководителя) устанавливается учредителем на основании трудового договора в форме эффективного контракта в соответствии с действующей в МКДОУ системой оплаты труда. Фонд стимулирования заведующего (руководителя) устанавливается учредителем и формируется в пределах утвержденного на текущий финансовый год фонда оплаты труда.

6.16. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) заместителей заведующего (руководителя), главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже оклада (должностного оклада) заведующего (руководителя) в зависимости от уровня квалификации, профессионального образования заместителей, главного бухгалтера. Конкретный размер должностного оклада заместителей заведующего (руководителя), главного бухгалтера в соответствии с Положением об оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплатах работникам МКДОУ и указываются в трудовом договоре.

6.17. Учебный план разрабатывается МКДОУ самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка для воспитанников не может превышать нормы, установленной СанПиН.

6.18. Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном соотношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) без учёта повышающих коэффициентов. При этом размер выплат не может быть установлен ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки

условий труда в размере от 0,12 до 0,24 оклада (должностного оклада).

Перечень должностей работников и размер выплат работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается настоящим коллективным договором:

- в размере 12 % - шеф – повару за работу у горячей плиты;
- в размере 12 % - повару за работу у горячей плиты.

6.19. Доплата за работу в ночное время устанавливается в соответствии со статьёй 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

Минимальный размер повышения оплаты за работу в ночное время составляет 35 % часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

6.20. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии со статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.21. Сверхурочная работа оплачивается в соответствии со статьёй 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.22. Доплата за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определяется в соответствии со статьёй 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.23. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объёма работ.

6.24. В случае организации и проведения профсоюзом на уровне отрасли забастовки из-за невыполнения или нарушения условий настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального Соглашений по вине работодателя или органов власти, оплату забастовочных дней осуществлять в полном размере (100%).

6.25. Работникам МКДОУ в случае неблагоприятных погодных условий и низкой температуры в МКДОУ, в периоды отсутствия воспитанников (в период карантина) и отмены образовательной деятельности по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим условиям сохранять заработную плату в полном объёме, при условии работы педагогических работников, в пределах установленной им учебной нагрузки, предусмотренной тарификацией. Оплата труда всем другим работникам МКДОУ производится в размере 100% пропорционально отработанному времени.

6.26. При прохождении курсов повышения квалификации за работником сохраняется средняя заработная плата.

6.27. Работодатель обязан производить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с действующим законодательством.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

Стороны считают:

7.11. Учреждение в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность.

7.12. Установление доплат и надбавок, персональных повышающих коэффициентов к тарифным ставкам и окладам (должностным окладам), оказание материальной помощи производится в пределах установленного на текущий финансовый год фонда оплаты труда МКДОУ и предусматриваются в Положении об оплате труда, стимулирующих и

компенсационных выплатах работникам МКДОУ, и не может рассматриваться как не целевое использование средств. Выплаты производятся на основании приказа руководителя (заведующего).

7.13. Своевременно предоставлять в территориальный отдел Пенсионного фонда Российской Федерации индивидуальные сведения для назначения пенсии по данным индивидуального (персонифицированного) учёта, перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное страхование в полном объёме от начисленных сумм за всех застрахованных лиц, своевременно предоставлять предусмотренные Законом индивидуальные сведения о каждом застрахованном лице.

7.14. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия занимаемыми ими должностей на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

7.5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемых ими должностей проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой организацией (далее - аттестационная комиссия организации).

7.5.1. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Работодатель в состав комиссии не включается.

7.5.2. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

7.5.3. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

7.5.4. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под подпись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

7.5.5. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление, содержащее следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

7.5.6. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под подпись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность, с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

7.5.7. При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением, составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

7.5.8. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации. В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под подпись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

7.5.9. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

7.5.10. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

7.5.11. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

7.5.12. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник

признается соответствующим занимаемой должности.

7.5.13. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

7.5.14. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

7.5.15. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения: фамилия, имя, отчество аттестуемого, наименование его должности, дата заседания аттестационной комиссии организации, результаты голосования, решение аттестационной комиссией организации. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под подпись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

7.5.16. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5.17. Не проходят аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее, чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее, чем через год после их выхода на работу.

7.5.18. Аттестационная комиссия организации даёт рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные

обязанности.

7.5.19. Увольнение работника вследствие недостаточной квалификации не допускается, если имеется возможность перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижеоплачиваемую должность - ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.5.20. Не допускается увольнение работника вследствие недостаточной квалификации, в период его временной нетрудоспособности, в период пребывания в отпуске, беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.5.21. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации, производится с соблюдением процедуры учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.6. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

7.6.1. Аттестация педагогических работников организаций, находящихся в ведении Курганской области, педагогических работников муниципальных и частных организаций осуществляется аттестационной комиссией, формируемой Департаментом образования и науки Курганской области (далее - аттестационная комиссия).

7.6.2. В состав аттестационной комиссии включается представитель Курганской областной организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

7.6.3. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

7.6.4. В заявлении о проведении аттестации педагогический работник указывает квалификационную категорию и должность, по которой он желает пройти аттестацию.

7.6.5. Заявление о проведении аттестации подаётся педагогическим работником независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

7.6.6. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическим работником не ранее чем через

два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

Педагогический работник, имеющий первую квалификационную категорию по должности более пяти лет и показывающий высокие профессиональные результаты, может претендовать на высшую квалификационную категорию по этой должности, подав заявление в аттестационную комиссию до истечения срока двух лет с момента установления первой квалификационной категории. Решение об установлении высшей квалификационной категории будет приниматься аттестационной комиссией после осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогического работника.

7.6.7. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

7.6.8. Заявление педагогического работника о проведении аттестации рассматриваются аттестационной комиссией в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

- а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;
- б) осуществляется письменное уведомление педагогического работника о сроке и месте проведения их аттестации.

7.6.9. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

7.6.10. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

7.6.11. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

7.6.12. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);
- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

7.6.13. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после

подведения итогов голосования.

7.6.14. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

7.6.15. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

7.6.16. Педагогический работник, которому при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращается по желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее, чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

7.6.17. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных организаций до утверждения Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276), сохраняются в течение срока, на который они были установлены.

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

7.6.19. Педагогические работники, уже имеющие высшую и первую квалификационную категорию, срок действия которой не истек, вправе вновь претендовать на ту же квалификационную категорию.

7.6.20. Педагогический работник вправе обратиться в аттестационную комиссию с заявлением на присвоение первой или высшей квалификационной категории в любое время в течение календарного года. Заявление педагогическим работником должно быть подано заблаговременно, как правило, не менее, чем за три месяца до истечения срока действия имеющейся квалификационной категории.

7.6.21. Всесторонняя оценка профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности должна основываться и на характеристике условий труда, созданных работодателем, в том числе с учетом степени обеспеченности всеми необходимыми средствами для исполнения работником должностных обязанностей.

7.6.22. Результаты участия обучающихся и воспитанников во Всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях могут учитываться только для оценки педагогических работников, деятельность которых связана с направлениями педагогической работы, по которым такие мероприятия проводятся. Отсутствие возможностей участия обучающихся в указанных мероприятиях не может ограничивать доступ педагогических работников к получению первой и высшей квалификационной категории, если уровень их квалификации соответствует остальным требованиям, предъявляемым к этой квалификационной категории.

7.7. При аттестации педагогических работников на ту же квалификационную категорию с целью установления соответствия уровня их квалификации

требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), экспертная оценка деятельности педагогических работников, награждённых государственными наградами, получивших почётные звания, отраслевые знаки отличия (ведомственные награды) за достижения в педагогической деятельности; педагогам, имеющим учёные степени кандидата и доктора наук, а так же тем, которым до выхода на пенсию по старости остаётся менее 3 (трёх) лет, осуществляется по результативности освоения обучающимися образовательных программ и динамике их достижений.

7.8. От аттестационных процедур экспертизы при аттестации на ту же самую квалификационную категорию решением областной аттестационной комиссии освобождаются педагогические работники, которые в предшествующий аттестации трехлетний период:

- награждены государственными наградами, получили почётные звания, отраслевые знаки отличия (ведомственные награды) за достижения в педагогической деятельности.
- стали победителями в конкурсах медиаресурсов, сетевых проектов, эффективно применили в практической профессиональной деятельности инновационные образовательные методики и информационно-коммуникационные технологии и активно их распространили в сетевом профессиональном сообществе на федеральном и региональном уровне.
- стали победителями в конкурсном отборе лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование»;
- стали победителями во Всероссийских конкурсах профессионального мастерства, учредителем которых является Министерство образования и науки Российской Федерации;
- а также тренеры-преподаватели, подготовившие призёров Чемпионата России, Первенства России, Спартакиады России, Чемпионата Европы, Мира, Первенства Европы, Мира; победителей Всероссийских соревнований, проводимых Департаментом развития системы физкультурно--спортивного воспитания Министерства образования и науки Российской Федерации.

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

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

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория или установлено соответствие занимаемой должности, независимо от типа и вида образовательного учреждения (организации), преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория или установлено соответствие занимаемой должности, независимо от перерывов в работе в межаттестационный период;
- при переходе из негосударственного образовательного учреждения (организации), а также учреждений и организаций, не являющихся

образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные учреждения (организации), при условии, если аттестация этих работников или установление соответствия занимаемой должности осуществлялись в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (организаций);

- при переходе педагогических работников из одного образовательного учреждения (организации) в другое образовательное учреждение (организацию);

- при выполнении работником педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности):

п\п	Должность, по которой присвоена квалификационная категория или установлено соответствие занимаемой должности	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория (соответствие занимаемой должности), присвоенная по должности в графе 2
	2	3
1.	Учитель, преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы), социальный педагог, тренер-преподаватель, педагог – организатор, педагог дополнительного образования (включая старшего) при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем по основной должности, методист, старший методист, тьютор.
2.	Учитель общеобразовательного учреждения (организации)	Преподаватель того же предмета в учреждении (организации) профессионального образования, учреждении (организации) государственной поддержки детства.
3.	Учитель технологии (трудового обучения)	Мастер производственного обучения, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (включая старшего).
4.	Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах), педагог дополнительного образования в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (организациях) для детей с отклонениями в развитии, воспитатель.
5.	Учитель музыки, учитель ИЗО общеобразовательного учреждения (организации), преподаватель музыки, преподаватель ИЗО учреждения (организации) профессионального	Преподаватель детской музыкальной школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер, педагог дополнительного образования (включая старшего).

	образования	
6.	Преподаватель детской музыкальной школы, художественный школы, школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер	Учитель музыки, учитель ИЗО общеобразовательного учреждения (организации), Преподаватель музыки, преподаватель ИЗО учреждения (организации) профессионального образования, педагог дополнительного образования (включая старшего), музыкальный руководитель.
7.	Старший воспитатель	Воспитатель, педагог дополнительного образования
8.	Воспитатель	Старший воспитатель, педагог дополнительного образования (включая старшего).
9.	Педагог дополнительного образования	Старший педагог дополнительного образования, педагог – организатор, методист, инструктор – методист.
10.	Старший педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования, педагог – организатор.
11.	Педагог-организатор	Педагог дополнительного образования (включая старшего).
12.	Педагог - психолог	Педагог дополнительного образования, воспитатель, педагог – организатор.
13.	Социальный педагог	Педагог дополнительного образования (включая старшего), воспитатель, педагог - организатор
14.	Методист	Старший методист, учитель, воспитатель, старший воспитатель, педагог дополнительного образования (включая старшего), педагог – организатор, инструктор – методист (старший инструктор – методист), тьютор.
15.	Старший методист	Методист, учитель, воспитатель, старший воспитатель, педагог дополнительного образования (включая старшего), педагог – организатор, социальный педагог, инструктор – методист (включая старшего), тьютор.
16.	Инструктор - методист	Старший инструктор – методист, педагог дополнительного образования
17.	Старший инструктор - методист	Инструктор – методист, педагог дополнительного образования (включая старшего).

18.	Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), педагог дополнительного образования (включая старшего), инструктор по физкультуре, тренер-преподаватель (включая старшего); учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности», инструктор – методист (включая старшего).
19.	Тренер-преподаватель (включая старшего)	Старший тренер-преподаватель, учитель, преподаватель физкультуры (физического воспитания), руководитель физического воспитания, педагог дополнительного образования (включая старшего), инструктор по физкультуре, учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «Основы безопасности жизнедеятельности», инструктор – методист (включая старшего).
20.	Инструктор по физической культуре	Педагог дополнительного образования (включая старшего).
21.	Тьютор	Педагог дополнительного образования (включая старшего), педагог – организатор, социальный педагог, методист (включая старшего).

7.12. Для педагогических работников, при окончании срока действия первой и высшей квалификационных категорий во время отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет после выхода на работу, устанавливаются прежняя педагогическая нагрузка и условия оплаты труда, с учетом имевшейся ранее квалификационной категории на срок до 1 года (ст. 256 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

7.14. На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогического работника Департаментом образования и науки Курганской области издаётся распорядительный акт об установлении педагогическому работнику первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которое размещается на официальном сайте в сети "Интернет".

7.15. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.16. Квалификационная категория, установленная педагогическому работнику, сохраняется до окончания срока действия при переходе в другую

организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

8. РАБОТА С МОЛОДЫМИ КАДРАМИ

Стороны считают приоритетными следующие направления в совместной деятельности по реализации молодежной политики в организациях:

- Проведение работы с молодыми кадрами с целью закрепления их в организациях;
- Содействие повышению их профессиональной квалификации и карьерному росту;
- Развитие творческой и социальной активности молодых педагогов;
- Обеспечение их правовой и социальной защищенности

Администрация района обязуется:

8.1. Педагогическим работникам, имеющим статус молодого специалиста (молодым специалистом считается лицо в возрасте до 30-и лет, окончившему образовательную организацию среднего или высшего профессионального образования, имеющую государственную аккредитацию, и впервые поступившему на работу в образовательную организацию по полученной специальности, в течение одного года после окончания образовательной организации на педагогическую должность и имеющего педагогический стаж не менее трёх лет), выплачивается подъемное пособие в порядке и размере, определенном муниципальной программой «Развитие образования в Сафакулевском районе на 2020 - 2023 годы».

8.2. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических сотрудников;

Работодатель обязуется:

8.3. Разрабатывать и принимать совместно с профсоюзной организацией программу работы с молодыми педагогами.

8.4. Содействовать работе Совета молодых педагогов, находящегося под непосредственным патронажем первичной профсоюзной организации образовательной организации и объединяющего на добровольных началах педагогических сотрудников организации в возрасте до 30 лет.

8.5. Закреплять наставников за молодыми специалистами в первый год их работы в МКДОУ, устанавливать наставникам доплаты за работу с ними на условиях, определяемых Положением об оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплатах работникам МКДОУ.

8.6. Закреплять меры социальной поддержки молодых специалистов, имеющих среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в МКДОУ, в течение двух лет с момента заключения с работником бессрочного трудового договора, в том числе путем установления им доплат к заработной плате, на условиях, предусмотренных настоящим коллективным договором и Положением об оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплатах работникам МКДОУ:

- выплачивать педагогам, впервые поступившим на работу после окончания учебного заведения - 1000 руб. – в течение 2 лет ежемесячно пропорционально отработанному времени.

Профсоюзный комитет обязуется:

8.7. Привлекать молодых педагогов к участию в проводимых горкомом

профсоюза культурных и спортивных мероприятиях, нацеленных на формирование здорового образа жизни и повышение общественной активности молодых кадров.

8.8. Оказывать помощь молодым педагогам, в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий.

9. МЕХАНИЗМ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЁРСТВА, ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

Стороны обязуются в своих действиях руководствоваться действующим законодательством и заключённым Соглашением.

Работодатель обязуется:

9.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Признавать право профкома осуществлять в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Принимать решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации производить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Предоставляет профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.6. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Учитывая социальную значимость и большой объем общественной работы, выплачивать работнику, избранному председателем профсоюзной организации МКДОУ доплату в размере 10 % ставки заработной платы (должностного оклада) пропорционально отработанному времени, за счёт средств фонда стимулирования МКДОУ (ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.8. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Обеспечивают предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством Соглашением и коллективным договором.

Председатель профсоюзной организации, его заместитель могут быть уволены, а также подвергнуты дисциплинарному взысканию по инициативе работодателя в

соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.10. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МКДОУ.

9.11. Включать членов профкома в состав комиссий МКДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. С учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 Трудового кодекса Российской Федерации);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 Трудового кодекса Российской Федерации);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации);
- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.123 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление заработной платы (ст.135 Трудового кодекса Российской Федерации);
- применение систем нормирования труда (ст.160 Трудового кодекса Российской Федерации);
- массовые увольнения (ст.180 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем (ст.101 Трудового кодекса Российской Федерации);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 Трудового кодекса Российской Федерации);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации);
- составление графиков сменности (ст.103 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда (ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 Трудового кодекса Российской Федерации);
- формирование аттестационной комиссии МКДОУ (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление сроков выплаты заработной платы работников (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации);
- разработка мер по защите персональных данных работников (ст. 86

Трудового кодекса Российской Федерации);

- другие вопросы, предусмотренные коллективными договорами.

9.13. Рассматривать представления профсоюзных органов о нарушении законодательства о труде, охране труда, других нарушений прав и гарантий работников в установленный законом срок территориальными органами управления образования, руководителям образовательных организаций и принимать меры по устранению нарушений в установленном порядке.

Профсоюзная организация обязуется:

9.14. Всемерно содействовать реализации соглашения, коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовых коллективах организаций.

9.15. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов профсоюза, в том числе в судебных и иных государственных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

9.16. Содействовать профессиональному росту педагогических и других работников МКДОУ.

9.17. Содействовать улучшению условий труда, быта и оздоровления работников.

9.18. Организовывать оздоровление работников образовательных организаций в санаториях, санаториях-профилакториях, учреждениях отдыха.

9.19. Осуществлять контроль по соблюдению социальных гарантий работников в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

9.20. Принимать необходимые меры по недопущению осуществления действий, приводящих к ухудшению положения учреждений (организации) образования и их работников.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕГО РЕАЛИЗАЦИЮ

10.11. Стороны обязуются не реже 2 раз в год осуществлять контроль за выполнением коллективного договора и отчитываться перед трудовым коллективом о результатах выполнения и соблюдения коллективного договора.

10.12. Стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств. В случае нарушения или невыполнения принятых обязательств виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном ст. 54 и ст.55 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.13. Стороны соблюдают установленный 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. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.11. Коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок» (МКДОУ «Детский сад «Родничок») на 2018 – 2021годы, признать утратившим силу.

11.12. Коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок» (МКДОУ «Детский сад «Родничок») на 2021 – 2024 годы вступает

в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет (по 12 ноября 2024 года).

11.13. Переговоры по заключению нового коллективного договора начинаются за три месяца до окончания срока действия настоящего коллективного договора.

11.14. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в Главное управление по труду и занятости Курганской области в соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации

11.15. К коллективному договору МКДОУ «Детский сад «Родничок»; прилагается: **Приложение № 1** - Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение № 2 -Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, имеющих право на дополнительный отпуск.

Приложение № 3 - Список профессий и должностей, работа на которых даёт право работникам на получение спецодежды и других СИЗ, их порядок и норма выдачи, а также обеспечение смывающими и (или) обеззараживающими средствами.

Приложение № 4 - Список работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, имеющих право получать выплаты компенсационного характера.

11.16. Настоящий коллективный договор составлен и подписан в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую силу.

Дата подписания Коллективного договора МКДОУ «Детский сад «Родничок» на 2021 - 2024 г.г. - 12 ноября 2021 года.

Приложение № 1
к коллективному договору

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Родничок»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МКДОУ «Детский сад
«Родничок»

«10» ноября 2021 г.

А.А. Кисель

А.А. Кисель

ПРИНЯТО

Общее собрание работников
МКДОУ «Детский сад
«Родничок»

Протокол № 04

«10» ноября

2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий
МКДОУ «Детский сад
«Родничок»

Приказ № 139

«10» ноября

2021 г.

Э.М. Шарипова



Правила
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Родничок» (сокращённое наименование - МКДОУ «Детский сад «Родничок», далее - МКДОУ - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка применяются с целью: способствовать укреплению трудовой дисциплины, чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МКДОУ, способствовать рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса и созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основе:

- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава МКДОУ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками МКДОУ.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МКДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу и увольнение работников МКДОУ осуществляет заведующий. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме путем составления и подписания его сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством и коллективным договором между администрацией и трудовым коллективом МКДОУ. Прием на работу оформляется приказом. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить заведующему МКДОУ, документы перечисленные в статье 65 Трудового Кодекса Российской Федерации.

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

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

новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При приеме на работу администрация МКДОУ знакомит принимаемого на работу со следующими документами под роспись до подписания трудового договора:

- Уставом МКДОУ;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- приказом о приеме на работу;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкциями по охране труда и пожарной безопасности;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.3. На каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

2.4. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце втором пункта 6.26. настоящего Устава;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса

Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия (письменного), кроме случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную для его здоровья.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут досрочно. 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.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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, иными федеральными законами, Уставом МКДОУ и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, Уставом МКДОУ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом МКДОУ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности и электробезопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- проходить в установленные сроки периодические медицинские и профилактические осмотры, своевременно оформлять результат нового флюорографического обследования (до даты прохождения предыдущего обследования).

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в

соответствии с Кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- соблюдать сроки выплаты заработной платы в установленные дни выдачи 5 и 20 каждого месяца (заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца), обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;

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

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, Уставом МКДОУ и коллективным договором формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.5. Ответственность сторон

Ответственность работника

3.5.1. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.5.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

3.5.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.5.4. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.5.5. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

3.5.6. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.5.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.5.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

3.5.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

3.5.10. Размер ущерба, причиненного работником работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

3.5.11. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

3.5.12. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

3.5.13. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

3.5.14. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

3.5.15. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

3.5.16. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

3.5.17. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

Ответственность работодателя

3.5.18. Материальная ответственность работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.5.19. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.5.20. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

3.5.21. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

3.5.22. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

3.5.23. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель 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.

3.5.24. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте (статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5.25. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

Работодатель имеет право отстранить от работы работника (статья 76 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 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.
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В МКДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), время начала и окончания работы МКДОУ с 07:30 до 17:30 часов, в соответствие с Уставом МКДОУ. Праздничные и нерабочие дни устанавливаются в соответствии со статьёй 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

4.2. В соответствие с действующим законодательством для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации);

- для воспитателей, старших воспитателей, педагогов - психологов, социальных педагогов - 36 часов в неделю;

- для музыкальных руководителей – 24 часов в неделю;

- для учителей-логопедов - 20 часов в неделю;

- для инструкторов по физической культуре - 30 часов в неделю;

- для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать - 40 часов в неделю.

За нормативную часть рабочего времени считать норму часов, за которые им выплачивается ставка заработной платы.

Заведующий хозяйством – ненормированный рабочий день.

График сменности доводить до сторожей не менее чем за месяц до введения их в действие.

Учётным периодом рабочего времени при расчёте заработной платы для сторожей считать месяц (ст.104 Трудового кодекса Российской Федерации). Учётный период устанавливается приказом заведующего (руководителя).

Работники обязаны добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

Использовать рабочее время для производительного труда, выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения задания, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Работник вправе решать личные дела на работе во время регламентированных перерывов, они в рабочее время не входят и не оплачиваются.

Экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы предоставленные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей. Запрещается использовать: оборудование, материалы, телефоны, ресурсы, в т.ч. интернет в личных целях.

4.4. Расписание непосредственной образовательной деятельности составляется администрацией МКДОУ в соответствии с современными санитарными нормами и требованиями, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима дня и максимальной экономии времени педагогических работников.

Общее собрание работников МКДОУ проводится по мере необходимости, но не реже 2 раза в год, заседание Педагогического совета МКДОУ не реже 4 раз в год. Заседание Педагогического совета МКДОУ и Общего собрания работников МКДОУ должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов.

4.5. Во время отсутствия воспитателя в группе (проведения методических мероприятий, репетиций, подготовки к мероприятиям, к непосредственной образовательной деятельности, требующим отсутствия педагогов в группе – с 13:00 до 15:00) с детьми находится младший воспитатель, помощник воспитателя и несёт ответственность за жизнь и здоровье детей.

4.6. Групповому персоналу МКДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему, который принимает меры по его замене.

4.7. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан срочно известить об этом заведующего с последующим предоставлением оправдательных документов (в первый день выхода на работу).

4.8. Заведующий МКДОУ обязан организовать учет явки работников на работу и уход с работы.

4.9. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности, график сменности без ведома администрации МКДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать режимные процессы;
- во время проведения непосредственной образовательной деятельности заходить в групповое помещение, кабинет (кроме заведующего и специалиста Отдела образования, контролирующего образовательный процесс);
- во время непосредственной образовательной деятельности воспитателя (специалиста) с детьми, никто не имеет права делать ему замечания в присутствии детей, по поводу его работы;
- оскорблять личное достоинство воспитанников, родителей, работников МКДОУ;
- оставлять детей одних без присмотра;

- удалять детей с непосредственной образовательной деятельности;
- отдавать детей лицам, не достигшим 16 летнего возраста и лицам в состоянии алкогольного и наркотического (токсического) опьянения;
- отдавать незнакомым лицам по устной просьбе родителей либо без предупреждения родителей;
- отпускать детей одних по просьбе родителей;
- опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра, в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы;
- разговаривать по мобильному телефону в рабочее время (использовать мобильный телефон только в экстренных случаях);
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями, а так же в рабочее время читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, играть в компьютерные игры.
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных (электронных) носителях.

4.10. Не допускается:

- присутствие посторонних лиц в группах без разрешения заведующего МКДОУ;
- присутствие в группах детей сотрудников, не посещающих МКДОУ;
- громко разговаривать, шуметь, кричать, говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами;
- вести длительные личные (в том числе по сотовому телефону) разговоры;
- курить в помещениях и на территории МКДОУ.

4.11. Педагогические работники МКДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения образовательной деятельности, игровых занятий в группе, прогулок, экскурсий и обязаны строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей.

4.12. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники МКДОУ обязаны немедленно сообщить заведующему, медицинскому работнику и родителям.

4.13. Работники МКДОУ обязаны соблюдать правила использования средств индивидуальной защиты (СИЗ), в целях охраны труда носить обувь, хорошо закреплённую на ноге и хорошо обрабатываемую (на случай карантина).

4.14. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников МКДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. График ежегодных оплачиваемых отпусков работников МКДОУ, составляется администрацией, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 Трудового Кодекса РФ), согласовывается с профсоюзным комитетом, принимается Общим собранием работников МКДОУ, с учетом необходимости нормального хода работы МКДОУ и благоприятных условий для отдыха работников, и доводится до сведения всех работников.

Предоставление отпуска заведующему МКДОУ оформляется приказом Отдела образования Администрации Сафакулевского района, а другим работникам детского сада приказом по МКДОУ.

Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью – 28 календарных дней + 3 календарных дня за работу без больничного листа в течение года, педагогическим работникам – 42 календарных дня + 3 календарных дня за работу без больничного листа в течение года.

4.15. Во время проведения текущего (косметического) ремонта работники МКДОУ могут привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний:

покраска, побелка, наклейка обоев, чистку ковров и дорожек, дежурство по МКДОУ и др. График работы утверждается приказом работодателя, в пределах установленного рабочего времени, с сохранением заработной платы. Во время аварии работники выполняют работу по графику и в объёме, определённом работодателем в пределах установленного рабочего времени.

4.16. Во время аварийного закрытия МКДОУ продолжительность рабочего дня работников может изменяться с их личного согласия, а так же с учетом необходимости нормального хода работы МКДОУ

4.17. Питание сотрудников организуется за отдельную плату, в утверждённый администрацией и согласованный с работниками час. Сотрудники обязаны своевременно ставиться, сниматься (в случае отсутствия на работе) с питания самостоятельно. Не допускается питание сотрудников без постановки на питание. Оплата за питание осуществляется по себестоимости.

4.18. Перерыв на обед предоставляется не менее 30 минут, с указанием конкретного времени в трудовом договоре. Перерыв на обед может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов (часть первая статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестный труд, успехи в образовательном процессе, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в применяются следующие поощрения работников:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой (Грамотой);
- выдача премии;
- помещение фотографии на «Доску Почета» МКДОУ;
- представление к награждению государственными или ведомственными наградами.

5.2. Все виды поощрений применяются администрацией по согласованию с коллективом на Общем собрании работников МКДОУ, возможно согласование с Педагогическим советом МКДОУ.

5.3. Поощрение объявляются приказом заведующего МКДОУ и доводятся до сведения работников. Запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6. Трудовая дисциплина. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Работники МКДОУ обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций.

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

6.3. Неисполнение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

1. замечание.
2. выговор.
3. увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна потребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений, педагогическим работником МКДОУ норм профессионального поведения и Устава МКДОУ, может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Педагогический работник должен быть ознакомлен с содержанием жалобы. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МКДОУ, за исключением случаев, предусмотренных законом.

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

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

6.5. Взыскание объявляется приказом по МКДОУ, приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня подписания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

6.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этого взыскания.

6.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то оно автоматически снимается.

6.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству профсоюзного комитета МКДОУ.

6.9. Трудовые отношения с работниками МКДОУ, помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации МКДОУ, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, могут быть прекращены по следующим основаниям:

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

6.10. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией МКДОУ без согласия профсоюза.

7. Заключительные положения

7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

7.2. Правила внутреннего трудового распорядка, дополнения и изменения в них, утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, с рассмотрением и принятием на Общем собрании работников МКДОУ.

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

1. Предоставлять дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день к основному отпуску в 28 календарных дней:

- Заведующий хозяйством - 7 календарных дней;

Председатель профсоюзного
комитета МКДОУ «Детский сад
«Родничок»

Кисель А.А. Кисель

Заведующий
МКДОУ «Детский сад «Родничок»



Э.М. Шарипова

Список профессий и должностей, работа на которых даёт право работникам на получение спецодежды и других СИЗ, их порядок и норма выдачи, а также обеспечение смывающими и (или) обеззараживающими средствами

№	Профессия, должность	Наименование	Нормы выдачи на год (срок носки)
1.	Заведующий	Халат белый	По мере износа
2	Группа		
	Младший воспитатель (помощник воспитателя)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	По мере износа
		Халат цветной	По мере износа
		косынка	По мере износа
		Фартук из полимерных материалов или х/б с нагрудником	По мере износа
	Воспитатель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	По мере износа
3	Пищеблок		
	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа

	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2
		Фартук из полимерных материалов	2
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Косынка х/б	2

	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов Перчатки с полимерным покрытием Косынка х/б	2 2 6 2
4	Медицинский кабинет		
5	Медицинская сестра	Халат белый	По мере износа
6	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук х/б с нагрудником Косынка х/б	1 1 1
7	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий <u>или</u> Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар
8	Дворник	Костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые	1 1 6 пар 1 пара
9	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и	Костюм брезентовый или костюм х/б для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1

	оборудования	воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые СИЗ органов дыхания Щиток защитный лицевой или очки защитные	1 пара по мере износа по мере износа
--	--------------	---	--

Председатель
профсоюзного
комитета

МКДОУ «Детский сад
«Родничок»



А.А. Кисель

Заведующий хозяйством
МКДОУ «Детский сад
«Родничок»



Р.Г. Фаттахова

Заведующий
МКДОУ «Детский сад
«Родничок»



Э.М. Шарипова

Список работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда имеющих право получать выплаты компенсационного характера

1. Шеф - повар - 12 % за работу у горячей плиты.
2. Повар – 12 % за работу у горячей плиты.

Председатель профсоюзного
комитета МКДОУ «Детский сад
«Родничок»

Кисель А.А. Кисель

Заведующий
МКДОУ «Детский сад «Родничок»



Э.М. Шарипова

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад «Родничок»

Протокол № 4

общего собрания трудового коллектива МКДОУ «Детский сад «Родничок»
от «10» ноября 2021 г.

по утверждению Коллективного договора на 2021 - 2024 г.г.
для работников муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Родничок»

Присутствовали - 41 человека

Отсутствовали - -----

Председатель: Шарипова Э.М.

Секретарь: Нурмухаметова Т.М.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Ознакомиться, внести поправки и утвердить Коллективный договор на 2021 – 2024 год.
2. Ознакомиться, внести поправки и утвердить следующие локальные акты:
 - Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
 - Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск (приложение № 2);
 - Список профессий и должностей, работа на которых даёт право работникам на получение спецодежды и других СИЗ, их порядок и норма выдачи, а также обеспечение смывающими и (или) обеззараживающими средствами. (приложение № 3);
 - Список работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, имеющих право получать выплаты компенсационного характера. (приложение № 4);

По-первому вопросу, слушали заведующего Шарипова Э.М., которая подробно зачитав текст, ознакомила коллектив:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск;
- Список профессий и должностей, работа на которых даёт право работникам на получение спецодежды и других СИЗ, их порядок и норма выдачи, а также обеспечение смывающими и (или) обеззараживающими средствами;

- Список работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, имеющих право получать выплаты компенсационного характера;

Так же по-первому вопросу слушали Председателя профсоюзной организации МКДОУ - Кисель А.А., которая ознакомила трудовой коллектив:

- с Соглашением по охране труда МКДОУ
- с Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ

2. По-второму вопросу, выступили:

- председатель Педагогического совета: Шарипова Э.М. и выразила одобрительное согласие к тексту Коллективного договора от имени воспитателей МКДОУ и предложила утвердить за пакет документов в целом;

- помощник воспитателя Фаттахова Р.Г. была представлена секретарем собрания, как представитель коллектива служащих. Фоттахова Р.Г. выразила свое мнение и мнение своих коллег, высказав согласие с текстом Коллективного договора, а также с документами, которые зачитала председатель Профсоюзного комитета Кисель А.А., предложив коллегам утвердить пакет документов в целом.

Постановили:
«УТВЕРДИТЬ»:

- Коллективный договор на 2021 – 2024 г.г.
- Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск (приложение № 2);
- Список профессий и должностей, работа на которых даёт право работникам на получение спецодежды и других СИЗ, их порядок и норма выдачи, а также обеспечение смывающими и (или) обеззараживающими средствами. (приложение № 3);
- Список работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, имеющих право получать выплаты компенсационного характера. (приложение № 4);

Проголосовали в целом за пакет документов - **ЕДИНОГЛАСНО.**

Председатель: _____ Шарипова Э.М.

Секретарь: _____ Нурмухаметова Т.М.

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Родничок»

Приказ № 138/1

от «09» ноября 2021 г.

«о создании комиссии для ведения переговоров, подготовки проекта
коллективного договора и его заключения»

В целях ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения, в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса

ПРИКАЗЫВАЮ

1. С 09 ноября 2021 года создать на равноправной основе комиссию в составе:
 - 1.1. От работодателя:
Воспитатель Моржова Наталья Ивановна
Старший воспитатель Нурмухаметова Танзиля Маратовна
Младший воспитатель Бакирова Алия Радиковна
 - 1.2. От работников:
Воспитатель Кисель Алина Александровна
Завхоз Фаттахова Римма Гумеровна
Рабочий по обслуживанию Азданова Насима Салимовна
 2. Освободить от основной работы членов комиссии на срок с 09.11.2021 г. до 15 ноября 2021 г. с сохранение среднего заработка.
 3. Комиссии в своей деятельности руководствоваться Трудового Кодекса Российской Федерации;
 - Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Устава МКДОУ.
 4. Заведующей Шариповой Эльмире Маратовне
 - ознакомить Воспитатель Моржова Наталья Ивановна
 - Старший воспитатель Нурмухаметова Танзиля Маратовна
 - Младший воспитатель Бакирова Алия Радиковна
 - Воспитатель Кисель Алина Александровна
 - Завхоз Фаттахова Римма Гумеровна
 - Рабочий по обслуживанию Азданова Насима Салимовна
- с данным приказом в течение одного дня под роспись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Заведующий МКДОУ «Детский сад «Родничок»



Э.М. Шарипова

с приказом ознакомлены:

Воспитатель
Старший воспитатель
Младший воспитатель
Воспитатель
Завхоз
Рабочий по обслуживанию



Моржова Наталья Ивановна
Нурмухаметова Танзиля Маратовна
Бакирова Алия Радиковна
Кисель Алина Александровна
Фаттахова Римма Гумеровна
Азданова Насима Салимовна