

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице заведующей учреждением Савельевой Л.М. и работниками, представляемыми профсоюзным комитетом, в лице председателя профсоюзного комитета Манаенко С.А. в целях обеспечения соблюдения трудовых и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения.

1.2. Стороны, заключившие договор, принимают на себя обязательства по регулированию трудовых отношений на основании Трудового Кодекса Российской Федерации.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое на 2015 – 2018г.г.

От работодателя:

Заведующий муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое



Л.М.Савельева

Л.М.Савельева 2015 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое

С.А.Манаенко С.А.Манаенко

С.А.Манаенко 2015 г.

Управление труда и социальной защиты населения администрации Петровского муниципального района Ставропольского края
Коллективный договор /соглашение/

зарегистрирован в уведомительном порядке за № 70 от 02 10 2015 г.

Регистрацию произвел:

Н.В.Шамехова

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице заведующего учреждением Савельевой Л.М. и работниками, представляемыми профсоюзным комитетом, в лице председателя профсоюзного комитета Манаенко С.А. в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения.

1.2. Стороны, подписавшие договор, принимают на себя обязательства по регулированию трудовых отношений на основании Трудового Кодекса РФ, закона Ставропольского края о некоторых вопросах социального партнерства в СК, Отраслевого Соглашения на 2015 – 2018 годы.

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

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

1.5. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

1.10. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3 лет (ст. 43 ТК).

1.11. В период действия договора, при выполнении Работодателем положений коллективного договора, профком не выступает организатором коллективных действий и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома /ст.371, 372 ТК РФ/

1. Список профессий и должностей, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
2. Правила внутреннего трудового распорядка;
3. Соглашение по охране труда;
4. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для установления ежемесячной доплаты.
5. Положение об оплате труда работников;
6. Положение о премировании работников и оказании материальной помощи;
7. График отпусков.

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

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

2. Трудовой договор.

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного договора как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на время выполнения определенной работы /срочный трудовой договор/ ст. 58 ТК РФ.

2.2. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме /ст. 57 ТК РФ/.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором.

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Выполнение работ, не обусловленных трудовым договором, определяется с учетом мотивированного мнения профкома.

2.7. Педагогическая нагрузка работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения ему возраста 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими работниками.

2.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего учреждением, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшение количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
 - временного увеличения объема нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника /продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года/;
 - простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца/ отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях/;
 - восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту работу;
 - возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

О введении изменения существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца /ст. 74 ТК РФ 162 ТК РФ/. При этом работнику обеспечиваются гарантии, заключающиеся в том, что в течение

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

2.10. Работодатель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись до подписания трудового договора с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении (часть третья ст. 68 ТК РФ).

2.11. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ст.77-81, 83-84 ТК РФ.

2.12. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении штатов и численности, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

2.13. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии)
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичной профсоюзной организации.

2.14. Стороны договорились, что увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренными пунктами 2,3, или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ, ст. 82 ТК РФ.

3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

3.Работодатель обязуется:

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

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

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

3.2. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

3.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения профкома (ст.82 ТК РФ, п.2 ст.81).

3.4. Стороны договорились, что:

3.4.1. В соответствии со статьёй 179 при сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации имеют право следующие лица:

- семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

- лица, предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в МКДОУ ДС №6 «Рябинушка» с. Гофицкое 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными или отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;
- педагогические работники, при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23 - 24 года.

3.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при

сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

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

При направлении работника в служебную командировку за пределы Петровского муниципального района Ставропольского края, ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Если средний заработок окажется ниже уровня заработной платы, положенного работнику за полностью отработанный месяц, то ему производится доплата до этого уровня, при наличии экономии фонда оплаты труда.

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 – 177ТК РФ.

4.3.5. Организовывать процесс аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации руководящих и педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать квалификационные уровни работникам в соответствии с Положением об оплате труда.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что рабочее время работника определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения/ ст. 190 ТК РФ/, утвержденными работодателем с учетом мотивированного мнения профкома.

5.2. Для руководящих работников, обслуживающего персонала учреждения, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- | | |
|-------------------------------------|--------------------|
| – воспитатель | 36 часов в неделю; |
| – педагог-психолог | 36 часов в неделю; |
| – инструктор по физической культуре | 30 часов в неделю; |
| – музыкальный руководитель | 24 часа в неделю. |

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работнику-инвалиду (ФЗ от 24.11.2005г. № 181 ст. 23 «О социальной защите прав инвалидов»).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объёма работ (ст.93 ТК РФ).

5.5. Работа в выходные и нерабочие дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя, и оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. В летний период педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (текущий ремонт, благоустройство территории, охрана МКДОУ ДС) в пределах установленного им рабочего времени.

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

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работе с вредными или опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ /приложение №2/;
- С ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ /приложение № 4/.

5.10.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года в пределах и на условиях, определяемых Уставом учреждения.

5.10.3. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- не освобожденному председателю профсоюзной организации;

- женщинам, имеющим 2-х детей до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, одиноким матерям/отцам/, имеющим ребенка до 14 лет, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на 14 календарных дней по их желанию;
- в случае рождения ребенка, регистрации брака, похорон близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- по семейным обстоятельствам другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

5.11. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников:

– Заведующий	42 календарных дня;
– воспитатель	42 календарных дня;
– педагог – психолог	42 календарных дня;
– инструктор по физ. культуре	42 календарных дня;
– музыкальный руководитель	42 календарных дня;
– обслуживающий персонал	28 календарных дней.

5.12. Оплату отпускных работникам выплачивать за три дня до начала отпуска.

5.13. Работодатель оставляет за собой право изменять режим работы в случае необходимости. Профком, в свою очередь, обязуется осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства.

6. Оплата и нормирование труда.

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц два раза в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующее за отчетным /ст. 136 ТК РФ/.

6.3. Заработная плата выплачивается в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда/ приложение № 5 / и включает в себя:

- оплату труда исходя из должностных окладов;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящие в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке в размере среднего заработка /ст. 234 ТК РФ/.

6.4.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

6.4.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Работникам, приостановившим работу в порядке, предусмотренном (ст. 142 ТК РФ), заработная плата сохраняется в полном размере.

6.4.4. Определить по согласованию с профсоюзным комитетом периоды работы, используемые для расчета средней заработной платы, если они отличаются от установленного ТК РФ периода (ст. 139 ТК РФ).

Для всех случаев определения размера средней заработной платы, предусмотренных ТК РФ, устанавливается единый порядок ее исчисления.

Для расчета средней зарплаты учитываются все выплаты, применяемые в организации, независимо от источников этих выплат.

При любом режиме работы расчет средней заработной платы производится исходя из фактически начисленной работнику заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, в течении которых за работником сохраняется заработная плата

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

6.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет заведующий учреждением.

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Своевременно перечисляет единый социальный налог.

7.2. Обеспечивает работникам, имеющим детей ясельного возраста предоставление места в дошкольном учреждении.

7.3. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам .

7.4. Выплачивает работникам МКДОУ, в том числе и совместителям премии.

8. Охрана труда и здоровья.

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в соответствии со статьёй 226 ТК РФ и Отраслевым соглашением, закладывать в бюджет учреждения образования расходы на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2 % суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

8.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников/ ст. 219 ТК РФ/.

8.3. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение №6), с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.4. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с профкомом. В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профкома. До проведения специальной оценки условий труда сохранять ранее действовавший порядок и размеры компенсационных выплат за работу во вредных и опасных условиях труда (Приказ Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990г. № 579 (с изменениями), действующий в настоящее время).

8.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 10).

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

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

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

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

Выдавать своевременно и бесплатно работникам спецодежду и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

8.11. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома /ст. 212 ТК РФ/.

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

8.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.14. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников. Прохождение медицинских осмотров осуществляется за счет работодателя ТК РФ ст. 213.

8.15. Профком обязуется:

– организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

– проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права /ст. 370 ТК РФ/.

9.3. Работодатель принимает решение по согласованию профкома в случаях, предусмотренных законодательством.

9.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников.

9.5. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.6. Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с профсоюзной организацией, руководствуясь ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», а также настоящим коллективным договором.

9.7. Работодатель гарантирует профкому получение необходимой информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.8. Профком признает, что проведение профсоюзных собраний, заседаний работников учреждения в рабочее время допускается по согласованию с работодателем при условии отсутствия нарушения деятельности учреждения.

9.9. Профсоюзным органам представляется в бесплатное пользование 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.

9.10. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий, работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других комиссий.

9.12. Работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя / ст. 82, 374 ТК РФ/;
- привлечение к сверхурочным работам /ст. 99 ТК РФ/;
- разделение рабочего времени на части /ст. 105 ТК РФ/;
- очередность предоставления отпусков /ст. 123 ТК РФ/;
- установление заработной платы /ст. 135 ТК РФ/;
- применение систем нормирования труда / ст. 159 ТК РФ/;
- массовые увольнения;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и /или/ опасные и иные особые условия труда /ст. 147 ТК РФ/;
- создание комиссий по охране труда /ст.218 ТК РФ/;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства профкома.

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

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

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

10.7. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

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

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

10.10. Предоставлять путевки с 20% скидкой для санаторно-курортного лечения членам Профсоюза и членам его семьи (Решение Федерации независимых Профсоюзов России).

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

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль по соблюдению процесса организации аттестации педагогических работников учреждения.

10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать

своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

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

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

11.1. Стороны договорились, что работодатель направляет коллективный договор в течение 7 рабочих дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Стороны ежегодно отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон. Профком совместно с Работодателем проводит проверки выполнения коллективного договора, заслушивает на своих заседаниях лиц, ответственных за исполнение отдельных мероприятий.

11.3. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

11.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют стороны, его подписавшие и несут ответственность за нарушение его условий.

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

От работодателя:

Заведующий муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое

_____ Л.М.Савельева

«_____» _____ 2015 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое

_____ С.А.Манаенко

«_____» _____ 2015 г.

ПРИНЯТО:

Общим собранием коллектива
МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка»
с. Гофицкое

Протокол № _____ от «__» _____ 200 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ ДС №6
«Рябинушка» с.Гофицкое

_____ Л.М.Савельева

Пр. №__ от «__» _____ 200 г

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
МКДОУ ДС № 6
«Рябинушка» с. Гофицкое
_____ С.А.Манаенко

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

для работников муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 6
«Рябинушка» с. Гофицкое

2015г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое (далее - МКДОУ).

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

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МКДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников МКДОУ работодателем является руководитель МКДОУ.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МКДОУ осуществляется работодателем МКДОУ.

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору.

Решение о заключении трудового договора, о его продлении или расторжении принимается заведующим МКДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического начала работы.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в МКДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

2.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.11. На каждого работника МКДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника

его личное дело хранится в МКДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.12. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 74, 75, 77, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть

трудовой договор, письменно предупредив руководителя МКДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МКДОУ.

2.13. В день увольнения руководитель МКДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя МКДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность МКДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководителю, медицинскому работнику и родителям.

3.12. Приказом заведующей МКДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности руководителя

4.1. Обеспечить соблюдение работниками МКДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МКДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учётом мнения трудового коллектива, совета учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении МКДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников МКДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МКДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюза.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества МКДОУ, его сотрудников и детей.

4.11. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно - бытовых условий.

4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МКДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работы.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят в 5 лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников муниципального образовательного учреждения.

6. Режим труда и отдыха

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое составляет:

-для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю;

-для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю.

-для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю;

-женщинам за работу в сельской местности — не более 36 часов в неделю, мужчинам – 40 часов.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным планом и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МКДОУ ДС.

6.2. Режим рабочего времени в МКДОУ ДС определяется настоящими Правилами и графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с Профкомом.

6.3. В МКДОУ ДС применяется пятидневная рабочая неделя.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем является суббота.

6.4. Стороны договорились, что для работников МКДОУ ДС, составляются графики сменности и вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 1 месяц.

Графики сменности предусматривают число смен в сутки, продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника.

6.5. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МКДОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.6. Заведующий МКДОУ обязан организовать учет явки работников МКДОУ на работу и ухода с работы.

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком работы, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.8. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МКДОУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МКДОУ.

В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

6.9. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

6.10. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на 1 час, при пятидневной рабочей неделе. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели.

6.11. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также

порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

Перерыв на обед в организации устанавливается по графику (*не менее 30 минут*). На работах, где по ее условиям перерыв установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочей смены (*до 30 минут*).

6.12. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МКДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска у педагогических работников - 42 календарных дня, у учителя-логопеда и воспитателей коррекционной группы - 56 календарных дня, у работников из числа административно-хозяйственного, обслуживающего персонала учреждения - 28 календарных дней.

6.13. Предоставление отпуска заведующей оформляется приказом по отделу образования администрации Петровского муниципального района, другим работникам - приказом по МКДОУ.

Право на использование отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев непрерывной работы кроме категорий, указанных в ТК РФ (ст. 122,123).

Ежегодно (не позднее, чем за две недели до наступления календарного года) Работодатель по согласованию с Профкомом утверждает, и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год.

6.14. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым во вредных условиях труда. Перечень должностей, работ, профессий с указанием количества предоставляемых дополнительно дней является приложением к настоящему договору (приложение №2.а).

6.15. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, является приложением №3 настоящего договора.

6.16. Педагогическим и другим работникам МКДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководителя МКДОУ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и длительность прогулки;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.17. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующей и его заместителя. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующей МКДОУ.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

В МКДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники МКДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МКДОУ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МКДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МКДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в т. ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководитель МКДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующей МКДОУ. Руководитель имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего МКДОУ налагаются начальником отдела образования администрации Петровского муниципального района, который имеет право назначать и увольнять руководителя МКДОУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководителем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель МКДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета МКДОУ ДС № 6
«Рябинушка» с. Гофицкое
_____ С.А.Манаенко

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МКДОУ ДС №6
«Рябинушка» с. Гофицкое
_____ Л.М.Савельева

**Перечень
должностей работников, работающих во вредных условиях труда.**

№	Наименование должностей	% доплат	Перечень факторов производственной среды, подлежащих оценке на рабочем месте.
1	Групповое помещение: <ul style="list-style-type: none">• Помощник воспитателя	5%	Работы, связанные с мойкой посуды вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ. Работы по организации режима питания при отсутствии средств малой механизации. Уборка помещений с применением чистящих и моющих средств, хлоросодержащих препаратов.
2	Пищеблок: <ul style="list-style-type: none">• Шеф-повар• Повар	6% 6%	Работы у горячих плит. Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука. Работа, связанная с мойкой посуды, тарой и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МКДОУ ДС № 6
«Рябинушка» с. Гофицкое
_____ С.А.Манаенко

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ ДС №6
«Рябинушка» с. Гофицкое
_____ Л.М.Савельева

**Перечень должностей работников с вредными условиями труда,
которым предоставляется дополнительный отпуск МКДОУ
ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое**

№	Наименование должностей	Продолжительность отпуска (в календарных днях)
1.	Шеф-повар, повар	7 дней
2.	Помощник воспитателя	7 дней

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МКДОУ ДС № 6
«Рябинушка» с. Гофицкое

_____ С.А.Манаенко

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ ДС №6
«Рябинушка» с. Гофицкое

_____ Л.М.Савельева

**Список должностей работников
с ненормированным рабочим днем
для предоставления дополнительного отпуска
установить:**

№	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Заведующий хозяйством	3 дня

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МКДОУ ДС № 6
«Рябинушка» с. Гофицкое
_____ С.А.Манаенко

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ ДС №6
«Рябинушка» с. Гофицкое
_____ Л.М.Савельева

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка»
с. Гофицкое, которым выдаётся спецодежда, спецобувь.**

№	Наименование должности	Наименование спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений.	Норма выдачи на год (единицы комплекта)
1.	Шеф- повар, повар.	1.Костюм хлопчатобумажный. 2.Передник хлопчатобумажный. 3.Ботинки кожаные. 4.Колпак хлопчатобумажный.	1 1 1 пара 1
2.	Подсобный рабочий.	1.Фартук клеёнчатый с нагрудником. 2.Перчатки. 3.Галоши.	1 1 пара. 1 пара.
2.	Помощник воспитателя.	1.Халат хлопчатобумажный. 2.Фартук хлопчатобумажный.	1 1
3.	Дворник.	1.Костюм хлопчатобумажный. 2.Фартук хлопчатобумажный с нагрудником. 3.Рукавицы комбинированные. 4.Плащ непромокаемый. 5.Зимой дополнительно: • Галоши.	1 1 6 пар. 1 на 3 года. 1 п. на 2

		<ul style="list-style-type: none"> • Куртка на утепляющей прокладке. 	года. 1 на 3 года.
4.	Рабочая по стирке и ремонту белья.	1.Костюм хлопчатобумажный. 2.Фартук хлопчатобумажный. 3.Сапоги резиновые. 4.Перчатки резиновые. 5.Рукавицы комбинированные.	1 2 1 пара. Дежурные. 4 пары.
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания.	1. Полукомбинизон хлопчатобумажный. 2.Рукавицы комбинированные. 3. Перчатки диэлектрические. 4. Галоши диэлектрические.	1 на 1,5 года. 6 пар. Дежурные. Дежурные.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета МКДОУ ДС № 6
«Рябинушка» с. Гофицкое
_____ С.А.Манаенко

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ ДС №6
«Рябинушка» с. Гофицкое
_____ Л.М.Савельева

Соглашение по охране труда

(Планируемые затраты на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, подготовку кадров работников МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое на 2015 г.)

№	Наименование мероприятия	Стоимость выполнения мероприятия, тыс. руб.	Наименование нормативного документа, устанавливающего требования по выполнению мероприятия	Срок выполнения	Кол-во работников которым улучшаются условия труда.		Ответственный исполнитель
					всего	В т. числе женщин	
1	Обеспечение работников спецодеждой и спецобувью.	10000-00	Трудовой кодекс РФ ст.212 Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спец. одежды,	I-IV кв	8	8	Завхоз

2	Проводить проверку сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки.	8000-00	Трудовой кодекс РФ ст.212 Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спец. одежды,	I-IVкв	17	15	Завхоз
3	Организация систематического медосмотра сотрудников.	25000-00	Трудовой кодекс РФ ст.212 Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спец. одежды,	I-IVкв	17	15	Заведующий МКДОУ
4	Обеспечение теплового и светового режима в д\с.	2000-00	Трудовой кодекс РФ ст.212 Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спец. одежды,	I-IVкв	17	15	Завхоз
5	Приобретение лекарственных препаратов в аптечки	2000-00	Трудовой кодекс РФ ст.212 Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спец. одежды,	I-IVкв	17	15	Завхоз
8	Проведение специальной оценки условий труда	28000-00	Трудовой кодекс РФ ст.212 Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спец. одежды,	I-IVкв	17	15	Заведующий МКДОУ

«Согласовано»

Председатель профкома
МКДОУ ДС № 6
«Рябинушка» с. Гофицкое
_____ С.А.Манаенко

«Утверждено»

Заведующий МКДОУ ДС № 6
«Рябинушка» с. Гофицкое
Приказ № _____
_____ Л.М.Савельева

ПОЛОЖЕНИЕ

**о премировании и других видах материального поощрения
работников муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое**

1. Общие Положения.

1.1. Настоящее Положение о премировании работников МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое .

2 Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое, труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

2. Виды премий

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование работников МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое производится в размере до 100% размера ежемесячной заработной платы. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а так же распоряжениями непосредственного руководителя.

2.3. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое .:

2.3.1. по итогам работы за год;

2.3.2. к отпуску;

2.3.3. в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами;

2.3.4. за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;

2.3.5. в случаях, предусмотренных пунктом

2.4. настоящего Положения. Премии могут выплачиваться:

2.4.1. Работникам административных и хозяйственных служб – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок, подготовку квартальной и годовой бухгалтерской отчетности и сдачу балансов;

2.4.2. Научным работникам – за большой объем выполненных научно-исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов НИР, подготовку трудов и иных печатных работ МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства;

2.4.3. Администрации – за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования деятельности МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое организацию заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а так же непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое.

3. Размер премий

3.1. Премирование работников МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое.

3.2. Размер текущих премий работников может устанавливаться в размере до 100% от величины заработной платы согласно штатному расписанию.

3.3. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника Заведующим МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое в твердой сумме или процентах от цены договора и не лимитируется.

3.4. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается

4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.

4.1. Премирование работников МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое производится на основании приказа (распоряжения) заведующего или заместителя заведующего МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое. Установление размеров текущих премий производится ежегодно. В случае, если приказ об установлении размеров премий на текущий год не принят, размер премий исчисляется в соответствии с приказом за предыдущий год.

4.2. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы подразделения в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

4.3. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

4.4. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое представляет заведующему либо заместителю заведующего служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника текущей премии.

4.5. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) заведующего (заместителя заведующего) МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое» с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

4.6. Единовременное (разовое) премирование, предусмотренное пунктом 2.4. настоящего Положения, осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

4.7. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Положения, является мотивированная докладная записка руководителя подразделения.

4.8. Премии к юбилеям работы в МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое, со дня рождения, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

4.9. Работникам, отработавшим в МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению директора (зам. директора) МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое.

4.10. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

4.11. Выплата (ежемесячных) премий не производится в случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
- невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое ;
- нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с.Гофицкое;
- наличие претензий, рекламаций, жалоб контрагентов и партнеров;
- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упушения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

4.12. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

5. Заключительные Положения.

5.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

5.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда.

Премии, предусмотренные пунктами 2.2.3, 2.2.4. выплачиваются из прибыли МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое.

5.3. Контроль использования общего премирования возлагается на главного бухгалтера МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое

5.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое.

«Согласовано»

Председатель профкома
 МКДОУ ДС № 6
 «Рябинушка» с. Гофицкое
 _____ С.А.Манаенко

«Утверждено»

Заведующий МКДОУ ДС № 6
 «Рябинушка» с. Гофицкое
 Приказ № _____ Л.М.Савельева

**График работы сотрудников
 МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка» с. Гофицкое**

№ п/п	Должность	1 смена	2 смена	Обед	Кол-во часов в неделю
1	Заведующий	7.48 – 16.00 (ненормированный)		12.00– 13.00	36
2	Заведующий хозяйством	7.48 – 15.30 (ненормированный)		12.30– 13.00	36
4	Воспитатели - младшей группы - старшей, средней	7.30 – 17.30 7.30-16.30	По графику	30 минут	36
5	Пом. воспитателя	7.48 – 16.00		13.00 – 14.00	36
7	Старший повар	6.48 -14.30		12.00– 12.30	36
8	Повар	7.48 – 15.30		12.30– 13.00	36
	Подсобный рабочий				
9	Машинист по стирке белья	7.48 – 15.30		12.30-13.00	36
	кастелянша				
10	Инструктор по физо.	По графику на 0,25 ставки			7,5
11	Музыкальный руководитель	По графику на 0,25 ставки			6
12	Сторож	по графику		нет	Суммированный учет времени
13	Дворник	8.00 – 11.36		нет	18

14	Рабочий по обслуживанию зданий	с 8.00 -16.30	12.30-13.00	40
15	Уборщик служебных помещений	8.00-11.36	нет	18

«Согласовано»

Председатель профкома
МКДОУ ДС № 6

«Рябинушка» с. Гофицкое

_____ С.А.Манаенко

«Утверждено»

Заведующий МКДОУ ДС № 6

«Рябинушка» с. Гофицкое

Приказ №

_____ Л.М.Савельева

**Периодичность
прохождения медицинского осмотра работников
МКДОУ ДС № 6 «Рябинушка»с. Гофицкое**

№	Наименование должности	Осмотр терапевтом	флюорография	Профилактические прививки	Профессиональное гигиеническое обучение и аттестация	Обследов. на я/г, торо/норо вирусы	Обследование на возбудителей	Дерматовенеролог, гинеколог.
1.	Педагогический персонал, помощники воспитателей, рабочая по стирке и ремонту белья, старшая мед. сестра, дворник, сторожа, рабочий по обслуживанию здания	1 раз в год	1 раз в год	В соответствии с календарем проф. прививок	1 раз в 2 года	1 раз в год	При поступлении	1 раз в год
2.	Старший повар, повар, завхоз, подсобный рабочий	1 раз в год	1 раз в год	В соответствии с календарем проф. прививок	1 раз в 2 года	1 раз в квартал	При поступлении	Ежеквартально.

При поступлении на работу все сотрудники подлежат обследованию на брюшной тиф.