

От работодателя:
Заведующий МАДОУ
«Центр развития ребенка
- детский сад № 14 «Сказка»

Фролова Л.В.
«05» ноября 2019 г.



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ «Центр развития
ребенка – детский сад № 14
«Сказка»

Новикова Л.А.

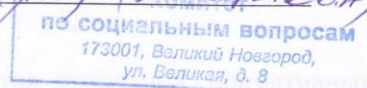
Одобен (утвержден)
на общем собрании
трудового коллектива организации
Протокол № 2
от «05» ноября 2019 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад №14 «Сказка» г. Великого Новгорода
на период с 01.12.2019 по 30.11.2022 гг.

Регистрационный номер 72
Дата регистрации 26 ноября 2019
Отдел охраны труда и трудовых отношений
комитета по социальным вопросам Администрации
Великого Новгорода



г. Великий Новгород

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между муниципальным автономным дошкольным образовательным учреждением «Центр развития ребенка – детский сад № 14 «Сказка» (далее МАДОУ) в лице заведующего Фроловой Любови Викторовны, именуемого в дальнейшем работодатель, и работниками МАДОУ в лице председателя первичной профсоюзной организации учреждения Новиковой Любови Анатольевны, именуемые в дальнейшем работники и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 14 «Сказка» (ст. 29 ТК РФ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально – экономических льгот и преимуществ работникам.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Новиковой Любови Анатольевны (далее профком);
- работодатель в лице его представителя - заведующего Фроловой Любови Викторовны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30,31.ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

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

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Настоящий договор вступает в силу с 01.12.2019.

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

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающих интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

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

2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ.

2.4. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

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

2.6. Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77,78,79,80. ст. 77, 81,83,84, ст.336 ТК РФ).

2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.11. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения,

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

2.12. Работодатель обязуется сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.13. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель обязуется:

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

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

3.2.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего профиля впервые в порядке, предусмотренным ст. 173-177 ТК РФ.

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.2.5. Создать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением.

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

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), (приложение № 1), условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того, что продолжительность работы не может превышать:

- обслуживающего персонала - 40 часов;
- педагогических работников - 36 часов;
- учителя-логопеда - 20 часов;
- музыкального руководителя - 24 часа;
- инвалидов I-II группы - в соответствии с медицинским заключением (ст. 94 ТК РФ). Для инвалидов I и II группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. (ИПР)

4.3. График работы объявляется работникам под роспись;

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

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

4.6. 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).

4.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск обслуживающего персонала и рабочих предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). Педагогическим работникам (заместителю заведующего, старшему воспитателю, воспитателю, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, педагогу дополнительного образования) предоставляется основной ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст.334); учителю-логопеду – 56 календарных дней. При определении продолжительности отпусков педагогических работников Учреждение руководствуется Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

4.8. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере образования.

4.9. При наличии санаторной путевки отпуск сотрудникам предоставляется вне графика с извещением администрации не менее чем за две недели (ст.123 ТК РФ).

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

4.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении 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;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

4.12. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. (в ред. Федерального закона от 09.06.2001 № 74-ФЗ).

4.13. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

4.14. Предоставляются дополнительные отпуска продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми:

– работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,

– работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет.

– указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

4.15. Предоставляются дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами:

– одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

4.16. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии со ст. 92 ТК РФ. 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 также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.17. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с трудовым законодательством (ст.108 ТК РФ) и Правилами внутреннего трудового распорядка, и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам и младшим воспитателям, помощникам воспитателей возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками.

4.18. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.19. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.20. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность работы сокращается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

4.21. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.22. 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.

4.23. Трудовой распорядок учреждения определяется в соответствии с нормами ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными собранием коллектива работников по представлению работодателя.

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

4.25. Работники имеют право на освобождение от работы на 1 день раз в три года, а работники пред пенсионного возраста – 2 рабочих дня каждый год с сохранением за ними места работы (должности) и заработной платы при прохождении диспансеризации (на заявительной основе). (ст. 185.1 ТК РФ; ФЗ от 03.10.2018).

4.26. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Заработная плата работников учреждения включает в себя ставки заработной платы (должностные оклады), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.3. Размер стимулирующей части определяется ДОО самостоятельно. Минимальные размеры оплаты труда и компенсационные выплаты обеспечивают гарантированную заработную плату всех работников ДОО.

5.4. Оплата труда работников ДОО производится на основании соглашения сторон - трудового договора. Заработная плата «Работнику» выплачивается путем безналичного перечисления на указанный работником счет ежемесячно 5, 20 числа на основании табеля рабочего времени и регулируется ст. 129 – 188 ТК РФ. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

5.5. Работодатель обязуется производить оплату отработанных часов за временно отсутствующего работника (по болезни, во время учебы, экстренных случаев и др.).

5.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.7. Работникам выплачиваются единовременные доплаты к юбилейным датам со дня рождения (45-летие и каждые последующие 5 лет).

5.8. Труд в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время оплачивается в соответствии с законодательством (ст. 153, 154 ТК РФ).

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда.

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение 2).

7.2. Проводить со всеми поступающими на работу обучение и инструктаж по охране жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

7.3. Обеспечивает работников специальной одеждой (халаты, фартуки, косынки, перчатки), а также моющими и обезвреживающими средствами.

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

7.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).

7.6. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил, инструкций по охране труда.

7.7. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

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

7.9. Обеспечить прохождение повторных бесплатных обязательных периодических медицинских обследований работников (для постоянных работников).

7.10. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

7.11. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно–оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились о том, что:

8.1. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации, ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.1.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

8.1.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

8.1.3. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для контроля правильности расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.2. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

8.3. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);
- установление режима работы;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные, и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ) и другие вопросы.

8.4. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 373 ТК РФ).

8.5. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

8.6. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

8.7. Работодатель 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 (ст. 377 ТК РФ).

8.8. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

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

9.2. В индивидуальных трудовых отношениях с Работодателем профсоюзная организация представляет интересы только членов профсоюза.

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 в размере 1% от общей начисленной суммы заработной платы.

Профсоюзная организация представляет интересы работников трудового коллектива независимо от членства в профсоюзе при:

- проведении коллективных переговоров;
- заключении или изменении коллективного договора;
- рассмотрении и решении коллективных трудовых споров работников с Работодателем.

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

9.4. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, охране труда и других.

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

9.6. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

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

9.8. Выделять из средств профсоюзного бюджета на основании заявлений и бланков строгой отчетности необходимые денежные средства на проведение вечеров отдыха, конкурсов, дней коллективного отдыха-60 % денежных средств использовать на культурно - массовые мероприятия, 40 % на непредвиденные обстоятельства.

9.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

9.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10. Стороны договорились, что:

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

10.2. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам.

10.4. Соблюдает установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

10.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора.

10.7. Профсоюзная организация имеет право осуществлять контроль над условиями коллективного договора и соглашений.

10.8. Работодатель обязан учитывать мнение выборного профсоюзного органа, либо представителя работников при принятии локальных нормативных актов, решении вопросов увольнения членов профсоюза.

Юридический адрес: 173025, г. Великий Новгород, проспект Мира, дом 19, корп.4.

Телефон: 62-55-68

Работодатель:

Заведующий

Л.В. Фролова

Представитель трудового коллектива

Председатель профкома

Л.А. Новикова

МП

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Соглашение по охране труда.
3. Перечень работ и профессий, работникам которых в соответствии с типовыми нормами выдаются спецодежда и средства индивидуальной защиты.
4. Перечень должностей работников МАДОУ № 14 "Сказка", работа которых дает право на ежегодные удлиненные оплачиваемые отпуска.
5. Перечень профессий и должностей работников, которым установлены компенсационные выплаты за условия труда.
6. Перечень профессий и должностей, работа на которых дает право на льготное пенсионное обеспечение.
7. Перечень профессий и должностей, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам.
8. Перечень профессий и должностей, на которых работникам бесплатно выдаются смывающие и обезвреживающие средства.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ "Центр развития ребенка –
детский сад № 14 "Сказка"

Л.А. Новикова
" ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
"Центр развития ребенка –
детский сад № 14 "Сказка"

Л.В. Фролова
" ____ " _____ 20__ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 14 «Сказка»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и 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, связанные с регулированием трудовых отношений в организации (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

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

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Согласно статье 331 ТК Российской Федерации к педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за определенные преступления.

К педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государств.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом учреждения.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной

информации учреждения;

4) проинструктировать по охране труда, противопожарной охране и другим правилам жизнедеятельности детского сада.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по выполнению работы.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего.

Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренное законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе Работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника);

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласия профсоюза.

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

2.8. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения,
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники учреждения имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных

и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

11) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

12) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Педагогические работники имеют право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13) для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты; сообщать заведующему в случае не выхода на работу о болезни и прочих причинах с последующим предоставлением оправдательного документа, накануне выхода на работу сообщать руководителю.

4) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры. Медицинское обслуживание образовательного учреждения обеспечивают органы здравоохранения, педагогические работники подвергаются периодическим медицинским обследованиям, которые проводятся за счет учреждения.

5) педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма дошкольников обязаны сообщать администрации;

6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

7) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в детском саду и на ее территории, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, воду, энергию, и другие материальные ресурсы;

за ущерб, причиненный Учреждению работником, он несет материальную ответственность в порядке и в размерах, установленных законодательством или по условиям договора о полной материальной ответственности.

9) не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности учреждения, а также сведения, полученные путем обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей).

10) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем;

11) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников;

12) педагогические работники проходят аттестацию согласно Типовому положению об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных учреждений и муниципальных автономных учреждений и организаций образования РФ;

13) работники учреждения имеют право одновременно с основной работой выполнять дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполнять обязанности временно отсутствующего работника.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

14) Информировать Работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью

и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

5) создавать условия для труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности, качества работы и улучшению организации и повышению культуры труда;

6) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки; выплачивать заработную плату работникам ежемесячно 5, 20 числа на основании табеля рабочего времени.

7) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

8) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

9) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством;

своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и т.д.),

обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

– постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

– обеспечивать систематическое повышение квалификации работников.

12) обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МАДОУ № 14 "Сказка" устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Начало работы детского сада в 7-30, окончание в 18-00.

Рабочее время работников определяется должностными инструкциями, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка. Продолжительность рабочего времени

обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным администрацией и по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом, составляет 40 часов в неделю на 1 ставку. В графике указываются часы работы, перерывы для приема пищи и отдыха;

Воспитателю, педагогу-психологу устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов; учителю-логопеду – 20 часов; музыкальному руководителю – 24 часа, инструктору по физической культуре – 30 часов. График работы объявляется работникам под роспись;

Питание воспитателей и помощников воспитателей осуществляется вместе с детьми.

Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случаях неявки сменяющего работника необходимо сообщить администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене его другим работником;

5.2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

5.3. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часа в день и 16 часов в неделю.

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на час.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск обслуживающего персонала и рабочих предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам (заместителю заведующего, старшему воспитателю, воспитателю, педагогу-психологу, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю) предоставляется основной ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Учителю-логопеду предоставляется основной ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета организации, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации, и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.9. Педагогическим и другим работникам запрещается созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, отвлекать педагогических работников непосредственно от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

Посторонние лица могут присутствовать в группе только с разрешения заведующего или его заместителя, вход в группу с началом занятий запрещается;

не разрешается делать замечания педагогическим работникам в присутствии воспитанников и родителей.

5.10. Воспитателям и другим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению график сменности;

изменять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

оставлять детей без присмотра;

отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.11. Предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней (ст.128 ТК РФ).

5.12. Предоставляются дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами:

одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (ст. 262 ТК РФ).

5.13. Предоставляются дополнительные отпуска продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми:

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет,

работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет,

указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) выдвижение на Доску почета;
- 2) награждение Почетной грамотой;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) выплата денежной премии;
- 5) объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику; ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику,

нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- 1) выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;
- 2) замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка, стимулирующие выплаты по результатам работы за соответствующий период и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Работодателю, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение стимулирующих выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом заведующего. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт нарушения трудовой дисциплины и виновность конкретного работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года

со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся у заведующего, а также вывешиваются в организации на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись.

8. Руководство дошкольным учреждением

8.1. Руководство всей деятельностью дошкольного учреждения осуществляется заведующим.

8.2. Наиболее важные вопросы жизни и деятельности учреждения рассматриваются общим собранием трудового коллектива этого учреждения.

8.3. При дошкольном учреждении создается родительский комитет. Его деятельность определяется Положением о родительском комитете детского сада.

9. Права и обязанности в области образовательной деятельности

9.1. Образовательная деятельность в МАДОУ № 14 «Сказка» ведется в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ и основной образовательной программой дошкольного образования.

9.2. Педагогами осуществляется решение образовательных задач в различных видах образовательной деятельности, а также присмотр и уход за детьми;

9.3. Дошкольное учреждение несет ответственность за жизнь и здоровье детей, качество образования.

9.4. Участниками образовательного процесса в Учреждении являются воспитанники, педагогические работники Учреждения, родители (законные представители) воспитанников.

9.5. Воспитанники имеют право на:

- а) получение бесплатного образования;
- б) получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг в соответствии с законодательством;
- в) уважение человеческого достоинства, защиту от любых форм психического и физического насилия;
- г) условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;
- д) медицинское обслуживание.

9.6. Права и обязанности педагогических работников:

9.6.1. Педагогические работники имеют право на:

- а) участие в управлении Учреждением;
- б) свободу выбора и использования методик образования и воспитания, учебных пособий и материалов;
- в) защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- г) проходить аттестацию на квалификационные категории;

д) социальные гарантии и льготы, предусмотренные действующим законодательством;

9.7. Педагогические работники обязаны:

а) выполнять обязанности, возложенные на них настоящим Уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения;

б) быть внимательными к детям, вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников;

в) сотрудничать с семьей по вопросам образования и воспитания, информировать родителей (законных представителей) об успехах детей в образовательном процессе;

г) проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (один раз в пять лет) при отсутствии квалификационной категории.

9.8. Права и обязанности родителей (законных представителей):

9.8.1. Родители (законные представители) имеют право:

а) при поступлении детей в Учреждение ознакомиться с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

б) защищать законные права и интересы ребенка;

в) знакомиться с ходом, содержанием образовательного процесса и успехами ребенка;

г) получать консультативную помощь от педагогов и специалистов детского сада по вопросам образования и воспитания своих детей;

д) получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических), давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников;

е) принимать участие в управлении учреждением, в форме, определяемой уставом МАДОУ № 14 «Сказка».

9.8.2. Родители (законные представители) обязаны:

а) выполнять Устав;

б) нести ответственность за воспитание своих детей и создание необходимых условий для получения ими образования;

в) уважать честь и достоинство воспитанников и работников МАДОУ № 14 «Сказка».

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
 МАДОУ "Центр развития ребенка –
 детский сад № 14 "Сказка"

_____ Л.А. Новикова
 " ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
 "Центр развития ребенка –
 детский сад № 14 "Сказка"

_____ Л.В. Фролова
 " ____ " _____ 20__ г.

**Перечень
 профессий и должностей
 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
 «Центр развития ребенка - детский сад № 14 «Сказка»
 для выдачи спецодежды и других
 средств индивидуальной защиты на год**

Основание: ст. 212 ТК РФ, приказ Министерства здравоохранения СССР
 от 29.01.1988г. № 65, приказ Министерства труда и социальной защиты Российской
 Федерации от 09.12.2014 № 997н

Наименование должности, профессии	Перечень спецодежды, средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	2	3
1.Завхоз (п.32)	Халат х/б колпак (косынка) фартук клеенчатый перчатки резиновые или из полимерных материалов	2 шт. 2 шт. 1 шт. 6 пар
3.Повар (п.122)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий косынка колпак фартук белый х/б фартук из полимерных материалов с нагрудником нарукавники из полимерных материалов	2 шт. 2 шт. 2 шт. 2 шт. 2 шт. до износа
4.Младший воспитатель, помощник воспитателя	Халат х/б белый косынка халат цветной фартук клеенчатый нарукавники из полимерных материалов перчатки	2 шт. 2 шт. 1 шт. 2 шт. до износа 12 пар

5.Машинист по стирке и ремонту спецодежды (п.115)	Халат х/б косынка фартук из полимерных материалов с нагрудником перчатки с полимерным покрытием, перчатки резиновые	2 шт. 2 шт. 1 шт. 2 шт. 6 пар
6.Кастелянша (п.48)	Халат х/б	2 шт.
7. Кладовщик (п.49)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий перчатки с полимерным покрытием	2 шт. 6 пар
8.Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Халат х/б цветной перчатки с полимерным покрытием	2 шт. 4 пары
9.Электромонтер по ремонту электрооборудования	Халат х/б цветной перчатки с полимерным покрытием перчатки диэлектрические	2 шт. 2 пары 1 пара 1 шт.
10.Кухонный рабочий	Халат х/б белый косынка фартук белый х/б фартук клеенчатый перчатки с полимерным покрытием	2 шт. 2 шт. 4 шт. 1 шт. 12 пар
11.Дворник (п.23)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий перчатки с полимерным покрытием фартук из полимерных материалов с нагрудником сапоги резиновые с защитным подноском	2 шт. 12 пар 2 шт. 1 пара
12.Уборщик производственных и служебных помещений (п.171)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий фартук из полимерных материалов с нагрудником нарукавники из полимерных материалов перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. 2 шт. до износа 6 пар

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
 МАДОУ "Центр развития ребенка –
 детский сад № 14 "Сказка"

_____ Л.А. Новикова
 " ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
 "Центр развития ребенка –
 детский сад № 14 "Сказка"

_____ Л.В. Фролова
 " ____ " _____ 20 ____ г.

**Перечень должностей работников муниципального автономного
 дошкольного образовательного учреждения
 «Центр развития ребенка — детский сад № 14 «Сказка»,
 имеющих право на ежегодные основные
 удлиненные оплачиваемые отпуска**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466

№ п/п	Наименование должностей педагогических работников	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
1.	Заведующий	42
2.	Старший воспитатель	42
3.	Музыкальный руководитель	42
4.	Воспитатель	42
5.	Педагог дополнительного образования	42
6.	Инструктор по физической культуре	42
7.	Учитель-логопед	56

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
 МАДОУ "Центр развития ребенка –
 детский сад № 14 "Сказка"

 Л.А. Новикова
 " ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
 "Центр развития ребенка –
 детский сад № 14 "Сказка"

 Л.В. Фролова
 " ____ " _____ 20__ г.

**Перечень профессий и должностей работников
 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
 « Центр развития ребенка – детский сад № 14 «Сказка»,
 которым установлены компенсационные выплаты
 за работу с вредными и (или) опасными и
 иными особыми условиями труда**

№ п/п	Наименование должностей	Выплаты в процентах от оклада
1	Повар	12
2	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	12

**Перечень профессий и должностей работников
 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
 « Центр развития ребенка – детский сад № 14 «Сказка»,
 которым установлены компенсационные выплаты
 за работу с иными особыми условиями труда**

№ п/п	Наименование должностей	Выплаты за работу в ночное время в процентах от оклада
1	Сторож	35,00%

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
 МАДОУ "Центр развития ребенка –
 детский сад № 14 "Сказка"

 Л.А. Новикова
 " ____ " _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
 "Центр развития ребенка –
 детский сад № 14 "Сказка"

 Л.В. Фролова
 " ____ " _____ 20__ г.

**Перечень профессий и должностей работников
 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
 «Центр развития ребенка – детский сад № 14 «Сказка»,
 работа, которых дает право на льготное пенсионное обеспечение.
 (согласно постановлениям Правительства РФ от 11.07.2002 № 516
 и № 781 от 29.10.2002, постановлению Кабинета Министров СССР
 от 26.01.1991 № 10)**

№ п/п	Наименование должностей педагогических работников	Код льготы
1.	Старший воспитатель	27 ПД
2.	Воспитатель	27 ПД
3.	Музыкальный руководитель	27 ПД
4.	Учитель-логопед	27 ПД

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

«Центр развития ребенка-
детский сад № 14 «Сказка»

Л.В. Фролова

« » _____ 20__ г.

**Перечень профессий и должностей
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 14 «Сказка»,
работники, которых подлежат обязательным предварительным и периодическим
медицинским осмотрам 1 раз в год
(Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302 н)**

№ п/п	Профессия	Вредные и (или) опасные производственные факторы	Номер приложения и пункт приказа 302н, регламентирующий объем профилактического осмотра	Периодичность осмотра
1	Заведующий	Работы в дошкольных образовательных организациях Электромагнитное поле широкополосного спектр ПЭВМ	Прил. 2 п.20 Прилож.1 п 3.2.2.4	1 раз в год 1 раз в 2 года
2	Старший воспитатель	Работы в дошкольных образовательных организациях Электромагнитное поле широкополосного спектр ПЭВМ	Прил. 2 п.20 Прилож.1 п 3.2.2.4	1 раз в год 1 раз в 2 года
3	Младший воспитатель Помощник воспитателя	Работы в дошкольных образовательных организациях. Синтетические и моющие средства	Прил. 2 п.15, п.20 Прил. 1 п.1.3.3	1 раз в год 1 раз в 2 года
4	Главный бухгалтер	Работы в дошкольных образовательных организациях Электромагнитное	Прил. 2 п.20 Прилож.1 п 3.2.2.4.	1 раз в год 1 раз в 2 года

		поле широкополосного спектр ПЭВМ		
5	Повар	Работы в дошкольных образовательных организациях, на пищеблоке Тепловое излучение Локальные вибрации Синтетические и моющие средства	Прил. 2 п.15, п.20 Прил. 1 п.3.10 Прил.1 п.3.4.1 Прил. 1 п.1.3.3	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
6	Заведующий хозяйством	Работы в дошкольных образовательных организациях, на пищеблоке Синтетические и моющие средства	Прил. 2 п.15, п.20 Прил. 1 п.1.3.3	1 раз в год 1 раз в 2 года
7	Делопроизводитель	Работы в дошкольных образовательных организациях Электромагнитное поле широкополосного спектр ПЭВМ	Прил. 2 п.20 Прилож.1 п 3.2.2.4	1 раз в год 1 раз в 2 года
8	Учитель - логопед	Работы в дошкольных образовательных организациях	Прил. 2 п.20	1 раз в год
9	Музыкальный руководитель	Работы в дошкольных образовательных организациях	Прил. 2 п.20	1 раз в год
10	Инструктор по физической культуре	Работы в дошкольных образовательных организациях, на пищеблоке Синтетические и моющие средства Работа с хлорсодержащими средствами	Прил. 2 п.20 Прил. 1 п.1.3.3 Прил. 1 п.1.2.8.1	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
11	Воспитатель	Работы в дошкольных образовательных организациях	Прил. 2 п.20	1 раз в год
12	Сторож	Работы в дошкольных образовательных организациях	Прил. 2 п.20	1 раз в год

13	Кладовщик	Работы в дошкольных образовательных организациях Синтетические и моющие средства Работы на продовольственных складах	Прил. 2 п.15, п.20 Прил. 1 п.1.3.3 Прил. 2 п.14	1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
14	Кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды	Работы в дошкольных образовательных организациях Синтетические и моющие средства	Прил. 2 п.15, п.20 Прил. 1 п.1.3.3	1 раз в год 1 раз в 2 года
15	Дворник	Работы в дошкольных образовательных организациях	Прил. 2 п.20	1 раз в год
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы в дошкольных образовательных организациях	Прил. 2 п.20	1 раз в год

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МАДОУ
 «Центр развития ребенка-
 детский сад № 14 «Сказка»
 _____ Л.В. Фролова
 «__» _____ 20__ г.

**Перечень профессий и должностей, работникам,
 которым выдаются смывающие и обезвреживающие средства
 (согласно Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н
 "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих
 и (или) обезвреживающих средств, и стандарта безопасности труда
 "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами")**

№ п/ п	Профессия (должность)	Защитные средства Крем (п.2, средства гидрофобного действия, отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Очищающи е средства Мыло	Восстанавливающие средства Крем (п.10, регенерирующие восстанавливающие кремы эмульсии)
1	Повар	100 мл	200 г	100 мл
2	Кухонный работник	100 мл	200 г	100 мл
3	Младший воспитатель, помощник воспитателя	100 мл	200 г	100 мл
4	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	100 мл	200 г	100 мл
5	Дворник	-	200 г	-
6	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	-	200 г	-
7	Завхоз	-	200 г	-
8	Уборщик производственных и служебных помещений	100 мл	200 г	100 мл

Выдается мыло в места общего пользования из расчета 200 грамм на человека на месяц.

Выдается крем защитный восстанавливающий 100 мл на человека в месяц работникам, которые работают в резиновых перчатках.

Согласно п. 20 все санитарно-бытовые помещения обеспечены смывающими и обезвреживающими средствами.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575825

Владелец Фролова Любовь Викторовна

Действителен с 07.06.2021 по 07.06.2022