

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 «Березка» г. Назарово Красноярского на 2017– 2020 год(ы)

Принят на собрании
трудоого коллектива
МКДОУ «Детский сад
№ 4 «Березка»

Протокол № 1 от «26» 10 2017 г.

Договаривающиеся стороны:

От работодателя:

От работников организации:

Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 4 «Березка»

Председатель первичной
профсоюзной организации

 В.А. Богодомова

МКДОУ «Детский сад № 4 «Березка»

 С.В. Зарбашева



Комитет по труду
зарегистрирован
вып. № 17. № 0224000505
г. с. Назарово
Помова Л.А.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между администрацией и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4 «Березка» г. Назарово Красноярского края.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации, (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29.12.2012 г. 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и администрации по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МКДОУ «Детский сад № 4 «Березка» (далее - организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – профсоюз);

- работодатель в лице его представителя - заведующего образовательной организации (далее – администрация).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. *При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членов профсоюза.*

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

1.5. Администрация обязана ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 7 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (часть 8 статьи 43ТК РФ).

1.10. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК). Вносимые дополнения и изменения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной организации.

1.14. Администрация обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Коллективный договор заключается на срок не более трёх лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором (ст. 43 ТК РФ).

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

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

1.18. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.19. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, содержащие нормы трудового права, которые администрация принимает по согласованию профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
- положение об оплате труда работников (приложение № 2);
- соглашение по охране труда (приложение № 3);
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение № 4);
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение № 5);
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (приложение № 6);
- перечень и характеристика на установление доплаты за работу в неблагоприятных условиях труда для работников (приложение № 7);
- другие локальные нормативные акты.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым (территориальным) соглашением и настоящим коллективным договором.

Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Администрация обязана при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается администрацией и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.6. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор с работником может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.7. Объем педагогической работы педагогическим работникам устанавливается администрацией исходя из выполнения программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с профкомом. Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.8. Педагогическая работа воспитателей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогическим работникам.

2.9. По инициативе администрации изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

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

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

2.10. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и администрацией трудового договора.

2.11.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.

Временный перевод педагогического работника на другую работу, предусмотренных частью 3 статьи 72,2, ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия

работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

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

2.13. Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами либо решениями администрации, уполномоченных органов юридического лица, а равно и собственника имущества организации или уполномоченных собственниками лиц (органов) не могут предусматриваться выплата работникам выходных пособий, компенсаций и (или) назначение им каких-либо иных выплат в любой форме в случаях увольнения работников по основаниям, которые относятся к дисциплинарным взысканиям, или прекращения трудовых договоров с работниками по установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами основаниям, если это связано с совершением работниками виновных действий (бездействия) (статья 181.1).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», статьи 196 и 197 ТК РФ)

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования 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 в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы (ст.187 ТК РФ).

Оплата проезда к месту учебы 1 раз в год в оба конца;

100 % оплата учебного отпуска.

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования, соответствующего уровня впервые и в порядке, предусмотренном ст.173- 176 ТК РФ.

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 (например, если обучение

осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению администрации или органов управления образованием).

3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у администрации работу (на вакантную должность, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 ст. 81 ТК РФ).

3.6. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам в соответствии Положением и Регламентом, учитываются в течение срока их действия при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Администрация обязуется:

4.1. 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.

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

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе администрации может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. При не достижении общего согласия в результате дополнительных консультаций администрация по истечении десяти рабочих дней со дня получения соответствующим вышестоящим выборным профсоюзным органом проекта приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении работника, имеет право принять окончательное решение, которое может быть обжаловано этим работником или представляющим его интересы выборным профсоюзным органом в соответствующую государственную инспекцию труда.

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

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. В соответствии со статьёй 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют следующие работники:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

- проработавшие в учреждении 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка - инвалида до 18 лет;
- награждённые государственными и (или) ведомственными наградами за педагогическую деятельность;
- 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 средства 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 администрации без отрыва от работы.

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

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения с сокращением численности штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений.

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

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени работников образовательной организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка организации, ст.91 ТК РФ (Приложение № 1), утверждаемыми администрацией по согласованию профсоюзного комитета, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

5.2. Для руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 30 часов в неделю за ставку заработной платы (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» п.2.6. п.п.2.).

5.4. Для учебно-вспомогательного персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

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

- по соглашению между работником и администрацией.
- 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.

5.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должно превышать четырех часов в день (статья 284 ТК РФ).

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

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

5.10. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, администрация может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия.

5.11. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями допускается только по письменному распоряжению администрации с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением об оплате труда работников и приложениями к нему (приложение № 2).

5.12. В период ремонтных работ обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работа на территории, охрана организации) в пределах установленного им рабочего времени. В период проведения ремонта в ДООУ к выполнению хозяйственных работ привлекается также и педагогический персонал в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации, за второй и последующий год работы – в любое время года в соответствии с очередностью предоставления отпусков (статья 122 ТК РФ).

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемый администрацией по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из очередного отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных (ст.124 – 125 ТК РФ).

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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).

Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе (ст. 286 ТК РФ).

5.15. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) часть 4 статьи 139

- 5.16. Стороны договорились о предоставлении работникам организации дополнительного оплачиваемого отпуска с указанием его продолжительности (ст. 101 ТК РФ):
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ, (Приложение № 7);
 - 8 дней за работу в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях, (ст. 116 ТК);
 - с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение № 6).
- Оплата таких отпусков производится при наличии фонда оплаты труда.
- 5.17. Администрация обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
- 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 – 3 дня в год;
 - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
 - свадьбы работника или близкого члена семьи – 3 дня;
 - смерти близких родственников (родители, дети, супруги (а) – 3-5 дней;
 - лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.
- 5.18. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом организации и в соответствии с Положением.
- 5.19. Всем работникам организации предоставляются выходные дни: суббота и воскресенье.
- 5.20. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.
- 5.21. Администрация обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (ст.108 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда

- 6.1. Система оплаты труда работников организации устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников МКДОУ, а также другими локальными нормативными актами организации.
- 6.2. Должностной оклад (ставка) работника не могут быть ниже минимального оклада соответствующей профессиональной квалификационной группы. Заработная плата работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.
- 6.3. Заработная плата работника исчисляется в соответствии с положением об оплате труда работников и включает в себя:
- оклад (должностной оклад), ставка заработной платы соответствующего квалификационного уровня (должности);
 - выплаты компенсационного характера;
 - выплаты стимулирующего характера;
 - выплаты персонального характера.
- 6.4. При реализации своих полномочий в установлении выплат стимулирующего характера администрация обязуется обеспечить:

- право каждого работника на справедливое вознаграждение своего труда с учетом количества, качества и интенсивности труда, уровня полученных результатов;
- применение объективных критериев для оценки количества, качества, интенсивности и результатов труда работника;
- справедливость, прозрачность и гласность принятия решений при определении стимулирующей части заработной платы (с учетом требований по защите персональных данных работников);

- привлечение представителей работников в процесс подготовки и принятия решения об установлении конкретных размеров стимулирующей части заработной платы работников.

6.5. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем организации ежемесячно или на год. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается как в процентах к минимальному окладу (должностному окладу) ставке заработной платы с учетом повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по основаниям повышения без учета нагрузки так и в абсолютном размере.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Выплаты производятся: первой части заработной платы – 20 числа текущего месяца, второй части – 5 числа следующего месяца.

6.7. Выплату заработной платы сотрудникам организации осуществляется через Росбанк.

6.8. Каждому работнику ежемесячно выдается расчетный листок с указанием начислений и удержаний из заработной платы не позднее 2 числа следующего за расчетным.

6.9. Администрация обязуется:

- сохранять за работниками организации за время простоев, возникающих в результате непредвиденных и непредотвратимых событий заработную плату в размере среднего заработка в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ;

- при нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Ст. 236 ТК РФ;

- сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине администрации или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.10. Администрация с учетом мнения профсоюза при наличии экономии фонда оплаты труда может устанавливать выплаты в большем размере, чем это предусмотрено положением об оплате труда работников организации.

6.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

6.12. Установление стимулирующих выплат осуществляется на основе положения об оплате труда работников, предусматривающего порядок установления выплат стимулирующего характера работникам организации, утверждаемого руководителем образовательной организации, с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.13. Оплата труда работников организации, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями оплаты труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных перечнем работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12%, утвержденным приказом Государственного комитета

СССР по народному образованию от 20 августа 1990 г. № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которым всем работникам, независимо от наименования их должностей, устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этим перечнем и только по специальной оценке условий труда (приложение № 7).

6.14. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, работнику производится доплата.

6.15. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы.

6.16. Оказывать материальную помощь работникам организации в случаях, предусмотренных Положением об оплате труда работников

7. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что администрация:

7.1. Выплату дополнительного выходного пособия из средств экономии ФОТ в размере оклада производит следующим категориям уволенных работников:

получившим трудовое увечье в организации.

7.2. Выплачивает работникам организации выплаты стимулирующего, персонального и компенсационного характера, согласно положения об оплате труда работников.

7.3. Обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность предоставления администрацией в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов работников.

7.4. Возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам муниципальных организаций в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

- расходов на выплату суточных – в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) – в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

8. Охрана труда и здоровья

8. Администрация обязуется:

8.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.3. Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года.

- 8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.
- 8.5. 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 № 4).
- 8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника, на это время работник с его согласия может быть переведен администрацией на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.220 ТК РФ).
- 8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения администрацией 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.
- 8.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.
- 8.10. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждого работника с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).
- 8.12. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.15. Оказывать содействие инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).
- 8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, согласно ст. 213 ТК РФ.
- 8.17. Один раз в полгода информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 8.18. В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ проводить на рабочих местах специальную оценку условий труда.
- 8.19. Стороны совместно обязуются:
- организовывать физкультурно-оздоровительные, культурно-массовые мероприятия для работников организации;
 - проводить работу по оздоровлению детей работников организации.
- 8.20. Разрабатывать и заключать с администрацией ежегодно соглашение по охране труда (Приложение № 3).
- 8.21. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:
- 8.21.1. Администрация обеспечивает в полном объеме мероприятия по пожарной безопасности организации в соответствии с требованиями законодательства:

- соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда пожарной безопасности и ЧС;
- наличие табличек с номером телефона для вызова пожарной охраны в складских, производственных, административных и общественных помещениях, местах открытого хранения веществ и материалов, а также размещения технологических установок;
- наличие планов эвакуации людей при пожаре;
- наличие инструкции о порядке действий обслуживающего персонала на случай возникновения пожара в дневное время, телефонной связи, электрических фонарей (не менее 1 фонаря на каждую группу), средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения человека от токсичных продуктов горения;
- выполнение требований, предусмотренных статьей 6 Федерального закона «Об ограничении курения табака»: запрещается курение на территории и в помещениях дошкольного учреждения;
- наличие звуковой сигнализации для оповещения людей при пожаре, телефонной связи;
- ознакомление (под подпись) сотрудников с правилами противопожарного режима.

8.21.2. Права работников:

- на защиту их жизни, здоровья и имущества в случае пожара;
- на возмещение ущерба, причиненного пожаром, в порядке, установленном действующим законодательством. При причинении вреда жизни или здоровью отказ в возмещении вреда не допускается;
- на участие в установлении причин пожара, нанесшего ущерб их здоровью и имуществу;
- на получение информации по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны и нормативным правовым актам, затрагивающим права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающим правовое положение организаций и полномочия государственных органов, органов местного самоуправления;
- на участие в обеспечении пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке в деятельности добровольной пожарной охраны (ст. 13 Закона).

8.21.3. Обязанности работников в области пожарной безопасности:

- соблюдать требования противопожарного режима, установленные в целях обеспечения пожарной безопасности законодательством РФ, нормативными документами «Правила противопожарного режима в РФ» от 25.04.2012 г. № 390 и Дополнением к Постановлению правительства РФ от 17.04.№ 113 «О внесении изменений в Правила противопожарного режима в РФ»;
- иметь в помещениях и строениях, первичные средства тушения пожаров и противопожарный инвентарь в соответствии с правилами пожарной безопасности;
- при обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них пожарную охрану по номеру – 01, экстренная служба – 112;
- до прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров.

8.21.4. Обязанностью администрации в области пожарной безопасности является:

- соблюдать правила противопожарного режима в организации, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны. Должностные лица, нарушившие требования пожарной безопасности, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по

назначению. Обеспечивать техническое обслуживание и планово-предупредительный осмотр;

- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожара на территории организации необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здании, сооружении;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в учреждении;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- содействовать деятельности добровольных пожарных;
- проводить с работниками организации инструктаж о порядке действий персонала на случай возникновения пожара в дневное и ночное время не менее 2 раз в год и дополнительно в период проведения новогодних мероприятий, с записью в журнал.

8.21.5. В рамках мероприятий по надзору за соблюдением установленных требований пожарной безопасности могут осуществляться:

- визуальный осмотр здания с целью оценки соответствия требованиям пожарной безопасности;
- анализ документов; отбор образцов (проб), обследования, экспертизы, необходимые для заключения о соответствии правилам противопожарного режима.

8.21.6. Визуальный осмотр осуществляется в присутствии администрации или уполномоченным должностным лицом. В ходе визуального осмотра фиксируются общая характеристика пожарной опасности объекта; факты нарушений правил противопожарного режима. Впоследствии результаты визуального осмотра отражаются в акте проверки.

8.21.7. Ответственные, за обеспечение пожарной безопасности, должны:

- обеспечивать своевременное выполнение правил противопожарного режима, предписаний, постановлений и иных законных требований государственных инспекторов по пожарному надзору.

8.21.8. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в организации, при этом обращает внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;
- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников и воспитанников к действиям при возникновении пожара;
- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;
- осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.21.9. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;
- содействовать устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

9. Права профсоюзной организации

9. Профком вправе:

9.1. Участвовать в управлении делами (п. 1 ст. 65.2);

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

Представлять во взаимоотношениях с администрацией интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

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

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

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

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

9.8. Участвовать совместно с территориальным (городским) комитетом Профсоюза в работе по летнему оздоровлению детей работников организации.

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

9.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

9.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

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

9.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно - оздоровительную работу в организации.

9.15. Осуществлять контроль за соблюдением 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.

9.16. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников организации.

9.17. Выйти из профсоюзной организации по своему усмотрению в любое время (п. 2 ст. 123.6, п. 1 ст. 123.11).

9.18. Другие права, предусмотренные законом или уставом организации (п. 1 ст. 65.2).

10. Гарантии профсоюзной деятельности

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Не допускать ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

10.3. Работодатель учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников организации, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

10.4. С учетом мотивированного мнения вышестоящего выборного профсоюзного 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);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81,82,373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81,82,373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 ст. 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

10.4.1. В течение семи рабочих дней со дня получения от администрации проекта приказа и копий документов, являющихся основанием для принятия решения об увольнении по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, работника из числа указанных в части первой настоящей статьи работников, соответствующий вышестоящий выборный профсоюзный орган рассматривает этот вопрос и представляет в письменной форме руководителю свое решение о согласии или несогласии с данным увольнением.

10.4.2. Представления администрации мотивированного мнения вышестоящего выборного профсоюзного органа при увольнении в соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) (статья 82, 373 ТК РФ).

10.5. Администрация освобождает от работы с сохранением среднего заработка членов профсоюзной организации на время их участия в конференциях, семинарах и других мероприятиях (ст.39 часть 3 ТК РФ).

10.6. Администрация обязана предоставить профсоюзной организации 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).

10.7. Администрация обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские

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

10.8. Администрация учреждения производит оплату труда работнику организации – председателю первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах по занимаемой должности с введением для нее дополнительного критерия: «За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива – 0,5 балла» (Приложение № 5) (статья 377 ТК РФ).

10.9. Администрация предоставляет профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

Предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

10.10. Члены первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

10.11. Администрация по согласованию с органом первичной профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки работников, дополнительного профессионального образования работников и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст. 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда;
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы за вредные условия труда;
- создание комиссии 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);
- расторжение трудового договора с работниками, по инициативе руководителя (ст.82, 374 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ);

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

11.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 – 2 раза в год.

11.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами ст. 43 ТК РФ.

11.8. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

11.9. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяцев до срока окончания действия данного договора.

Коллективный договор принят на собрании трудового коллектива
МКДОУ «Детский сад № 4 «Березка»

Протокол № 1 от «26 октября» 2017 г.

Приложение № 1
к коллективному договору

Согласовано
Председатель ППО МКДОУ
Детский сад № 4 «Березка»,
И.А. Зарбашева *[Signature]*
16 10 2017г.

Утверждено
Заведующий МКДОУ
Детский сад № 4 «Березка»,
Е.А. Богодолова *[Signature]*
16 10 2017г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Березка»
г. Назарово Красноярского края
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), ФЗ – 273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными краевыми законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила (далее — Правила) - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК 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 регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила должны способствовать эффективной организации труда, укреплению трудовой дисциплины, производительному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда в МКДОУ «Детский сад № 4 «Березка» (далее – организация).

1.4. В настоящих правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- образовательное учреждение (организация) – действующее на основании Устава образовательного учреждения (далее – организация);
- педагогический работник – работник образовательной организации занимающий должность в соответствии со штатным расписанием;
- представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1. ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ», ТК РФ;
- выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательной организацией;
- работодатель - юридическое лицо (образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем организации с учетом мнения выборного органа первичной организации в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору (Ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

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

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

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательной организации, другой – у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст.46 Федерального закона 3 273 «Об образовании».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет руководителю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

свидетельство идентификационного налогового номера;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта 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 – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию (далее-справка уголовного характера). При наличии судимости за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организация их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания (ст.ст.331,351.1 ТК РФ).
- медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч.1 ст 213 ТК РФ).

Без соответствующих документов прием на работу работников не допускается

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы. Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст.65 ТК РФ).

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

Должностные обязанности руководителя организации, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

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

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

2.1.12. В соответствии со ст. 66 ТК РФ руководитель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.1.13. Трудовые книжки хранятся в организации наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.1.14. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, руководитель обязан знакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма № Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Также в трудовую книжку вносятся сведения о награждениях за успехи в работе.

2.1.15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель обязан познакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

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

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

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

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

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

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора,

за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

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

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника в организации).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация производства и другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе руководителя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, преобразование, а также внутренняя реорганизация в организации);
- изменения в осуществлении образовательного процесса в организации (сокращение количества групп, изменения режима работы, введения новых форм воспитания и др.)

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших такие изменения, руководитель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1,72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в образовательной организации оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

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

2.3.6. Перевод на необусловленную трудовым договором работу у того же руководителя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.

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

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

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

2.3.9. Руководитель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив в этом администрацию организации в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и руководителем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

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

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

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом руководителя в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ).

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

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ, могут являться:

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

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

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

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

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка руководителем (ч.5 ст.81 ТК РФ).

2.4.11. Прекращение трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.12. Трудовой договор с работником образовательной организации подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч.1 ст.83 ТК РФ - п.10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником образовательной организации прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6, ч.1, ст.84 ТК РФ – п.11 ст 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя по организации (ст. 84.1 ТК РФ).

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

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

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

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

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ иными федеральными законами.

3.1.2. На предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Не ниже размеров установленных для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников.

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

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

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

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

3.1.9. На участие в управлении организации в предусмотренных ТК РФ, и иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

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

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

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

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

- 3.1.14. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.1.15. На обжалование приказов и распоряжений работодателя организации в установленном законом порядке.
- 3.1.16. На совмещение профессий, совместительство (должностей).
- 3.1.17. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей (законных представителей).
- 3.1.18. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка организации, соответствующие должностные инструкции.
- 3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все производственное время для производительного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2.3. Соблюдать требования по охране труда, по обеспечению безопасности труда, противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы и требования.
- 3.2.4. Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества руководителя.
- 3.2.5. Бережно относиться к имуществу руководителя.
- 3.2.6. Ежегодно проходить периодический медицинский осмотр строго по графику.
- 3.2.7. Ежегодно проходить вакцинацию по профилактике гриппа (ФЗ от 19.09.1998 № 157 –ФЗ п.2.ст.5 «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»).
- 3.2.8. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.
- 3.2.9. Поддерживать порядок на своем рабочем месте, Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 3.2.10. Проявлять заботу о воспитанниках организации, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 3.2.11. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников и коллегами.
- 3.2.12. Грамотно, аккуратно и своевременно вести необходимую документацию.
- 3.2.13. Воздерживаться от курения.
- 3.2.14. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

- 3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.
- 3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации.
- 3.3.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего руководитель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации).

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

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

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

3.3.7. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

3.4.1. Соблюдать права и свободы воспитанников, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию воспитанников. Неукоснительно выполнять режим дня и расписание непосредственно организованной деятельности, заранее тщательно готовиться к ней, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, различные виды театрализованной деятельности.

3.4.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы; готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса, соблюдать санитарные правила; отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинской сестры, старшего воспитателя, связанных с педагогической работой и охраной жизни и здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия.

3.4.4. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими) по вопросам реализации основной общеобразовательной программы; проводить родительские собрания, консультации и иные формы взаимодействия с семьей, уважать родителей, видеть в них партнеров.

3.4.5. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих воспитанниках медсестре, заведующему.

3.4.6. Работать в тесном контакте со вторым педагогом. Координировать работу помощника воспитателя в рамках единого воспитательно-образовательного процесса в группе.

3.4.7. Организовывать оздоровительные мероприятия под непосредственным руководством медсестры и старшего воспитателя.

3.4.8. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

3.4.9. Систематически повышать свой профессиональный уровень. Распространять собственный опыт в области повышения качества образования, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

3.4.10. Владеть современными, инновационными технологиями и методиками и эффективно применять их в практической профессиональной деятельности.

3.4.11. Осуществлять:

- деятельность по воспитанию, образованию и развитию воспитанников, обеспечивая выполнение общеобразовательной программы в соответствии с федеральным государственным стандартом и годовым планом учреждения;

- тщательный присмотр за вверенными ему детьми в строгом соответствии с требованиями по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения, на детских прогулочных площадках;

- наблюдение за поведением детей в период адаптации и создание благоприятных условий для легкой адаптации и другое;
- оснащать развивающую предметно-пространственную среду группы;
- 3.4.12. Беречь имущество организации методическую литературу, пособия. Проявлять выдержку и педагогический такт в общении с детьми, их родителями и коллегами.
- 3.4.13. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 3.4.14. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению руководителя.
- 3.4.15. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Руководитель имеет право:

- 3.5.1. На управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения.
- 3.5.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.
- 3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.
- 3.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу руководителя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.
- 3.5.8. Реализовывать иные права, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Руководитель обязан:

- 3.6.1. В соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 3.6.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.6.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

- 3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 3.6.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 3.6.10. Знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него.
- 3.6.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.6.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.6.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.6.14. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).
- 3.6.15. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.
- 3.6.16. Создавать в коллективе условия для деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.
- 3.6.17. Своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы организации, повышать роль морального стимулирования труда, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.6.18. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- 3.6.19. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 3.6.20. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 3.6.21. Своевременно предоставлять отпуска работникам организации в соответствии с утвержденным на год графиком.
- 3.6.22. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.
- 3.6.23. Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.
- 3.6.24. Постоянно осуществлять работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
- 3.6.25. Осуществлять контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.6.26. Обеспечивать правильное питание детей.
- 3.6.27. Использовать собрания трудового коллектива, производственные совещания и другие формы работы с коллективом.
- 3.6.28. Осуществлять свои полномочия в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, также с учетом полномочий трудового коллектива.
- 3.6.29. Исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (руководитель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

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

3.7.4. Руководитель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

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

3.7.5. При нарушении руководителем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, руководитель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором на основании Отраслевого Соглашения. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины руководителя.

3.7.6. Руководитель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Руководитель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением руководителя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней

необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности (НОД);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывы между ними;
- заменять друг друга без ведома администрации;

3.9. Педагогическим и другим работникам организации в помещениях образовательной организации, на территории учреждения запрещается:

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

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье, с круглосуточным пребыванием детей. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательной организации устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников дошкольной образовательной организации, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательной организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором, трудовым договором.

4.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 30 часов в неделю, для музыкального руководителя - 24 часа в неделю; для инструктора физкультуры- 15 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами РФ (ст. 333 ТК РФ).

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

4.1.3. Нормальная продолжительность рабочего времени административного, административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю, учебно-вспомогательного (помощники воспитателя) - 36 часов в неделю;

Продолжительность труда педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности.

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

4.1.4. Для помощников воспитателей, сторожей, работающих в ночь, установлен суммированный учет рабочего времени за месяц.

Графики работы утверждаются руководителем организации и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под подпись не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

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

4.1.5. Организация работает в следующем режиме:

№ п/п	Должность, норма часов в неделю	Смена	Режим работы
1	Заведующий – 40 час.		Ненормированный рабочий день
2	Заведующий хозяйством – 40 час.		Ненормированный рабочий день
3	Ст. воспитатель- 36 час.		с 8.00 до 14.12
4	Воспитатель – 30 час.	1 смена 2 смена	с 7.00 до 13.00 с 13.00 до 19.00
5	Музыкальный руководитель– 24 час.		В соответствии расписания
6	Инструктор по физическому воспитанию - 15 час.		В соответствии расписания
7	Помощник воспитателя – 36 час.		С 8.00 час-18.00 час, с одним выходным в неделю по графику. Обед с 13.48.00 час-15.00 час.
8	Помощники воспитателя, работающие в ночь – 36час.		С 19.00 час.- 07.00 час. по графику
9	Повар - 40 час.	1 смена 2 смена	с 6.00 до 14.00 с 11.00 до 19.00
10	Машинист по стирке спец. одежды - 40 час.		с 8.00 до 17.00 обед с 13.00-14.00
11	Делопроизводитель – 40 час		С 8.00 до 17.00 Обед с 13.00 -14.00
12	Дворник – 40 час.		с 8.00 до 17.00 обед с 12.00-13.00
13	Рабочий по обслуживанию и ремонту здания – 20 час.		
14	Сторож – 40 час.		Сменный режим работы по скользящему графику
15	Грузчик – 20 час.		

Для некоторых категорий работников (пом. воспитателей, работающих в ночь, сторожей) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы

продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

4.1.6. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.1.7. Администрация привлекает работников к дежурству по организации в рабочее время. График дежурств составляется и утверждается руководителем по согласованию с профкомом.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.9. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

4.1.10. Воспитатели должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей в зависимости от продолжительности смены.

4.1.11. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей), или других лиц (по заявлению родителей).

4.1.12. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменного работника.

В случае неявки сменного работника воспитатели заявляют об этом администрации, которая обязана принять меры (замене его другим работником или др.).

4.1.13. Руководитель имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

4.1.14. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом организации и настоящими Правилами.

4.1.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить руководителя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.1.16. Руководитель обязан организовать учет явки работников организации на работу и ухода с работы.

4.1.17. Строго запрещается оставлять рабочее место работникам без разрешения администрации.

4.1.18. В рабочее время не допускается:

- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии воспитанников.

4.1.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать в организации по согласованию с администрацией.

4.1.20. В помещениях организации запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

4.1.21. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания — более полутора часов.

4.1.22. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

4.1.23. При использовании средств мобильной связи работникам необходимо соблюдать этические нормы:

- не следует использовать в качестве звонка мелодии и звуки, которые могут встревожить окружающих;
- разговаривать с собеседником нужно максимально тихим голосом;
- не следует вести приватные разговоры с использованием средств мобильной связи в присутствии других людей.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

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

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

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками. Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

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

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

4.2.5. Работникам образовательной организации предоставляются:

- а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;
- б) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

4.2.6. Педагогическим работникам организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2.7. Работникам с ненормированным рабочим днем (заведующий, завхоз) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней. Оплата таких отпусков производится при наличии фонда оплаты труда.

4.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым руководителем по согласованию с работниками и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Отпуска педагогическим работникам учреждения, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

Предоставления отпусков сотрудникам организации оформляется приказом по организации. Отпуск руководителю организации предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

4.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

4.2.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.2.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

4.2.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него времени в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

4.2.16. 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.

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

- в случаях рождения ребенка;
- регистрации брака;
- смерти близких родственников - до 5 кал. дней.

4.2.17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то ему по его просьбе предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

4.2.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестное высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, и другие достижения в работе руководитель применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление званию лучшего по профессии
- и другие виды поощрения.

5.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом.

5.3. За особые трудовые заслуги работники организации представляются в вышестоящие органы к поощрению почетными грамотами, к награждению медалями, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

5.4. Поощрения объявляются приказом администрации организации доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

5.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению руководителя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения педагогическим работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ).

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги организации могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (п. 2 ст. 336 ТК РФ, п.7 ст.28 Закона РФ «Об образовании»). Уволить за аморальный проступок можно работников, относящихся к обслуживающему персоналу образовательной организации (помощников воспитателей и т. д.);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

6.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193

ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанника). Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

Приказ (распоряжение) руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

6.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю организации применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

6.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профкомом.

6.14. Не допускается увольнение работника по инициативе руководителя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.15. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам.

6.16. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся руководителем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями руководитель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.