|  |  |
| --- | --- |
| **От работодателя**  Заведующий МКДОУ  д/с «Ёлочка» п. Покосное  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Ю. Сливинская  «23» декабря 2019г.  М. П. | **От работников**  Председатель ПК МКДОУ  д/с «Ёлочка» п. Покосное  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. В. Листопад «23» декабря 2019г.  М. П. |

.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение общеразвивающего вида детский сад «Ёлочка»**

**на 2020 – 2023 гг.**

1. Дата принятия коллективного договора 23.12.2019г.
2. Численность работающих 50 человек.
3. Численность членов профсоюза 23 человек.
4. **Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении общеразвивающего вида детский сад «Ёлочка» (далее учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), отраслевым соглашением между администрацией муниципального образования «Братский район», Управлением образования АМО «Братский район» и Братской районной организацией Профсоюза работников образования и науки РФ на 2017-2020 годы (далее – Отраслевое соглашение), иными законодательными и нормативно правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее МКДОУ д/с «Ёлочка») и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющимися членами профсоюза, в лице их председателя Первичной профсоюзной организации (далее Профком) Листопад Елизаветой Владимировной, работодатель в лице его представителя - заведующего детским садом «Ёлочка» Сливинской Анастасией Юрьевной.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.14. Коллективный договор заключен сроком на 3 года, вступает в силу с «01» января 2020г. и сохраняет свое действие до 31.12.2022г.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Профком:

* по согласованию Профкома;
* консультации работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
* получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
* обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
* участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель по согласованию Профкома;

1.Перечень профессий и должностей, работа в которых предусматривает доплату за неблагоприятные условия труда *(приложение № 1);*

1. Перечень профессий и должностей работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда*(приложение № 2);*
2. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты*(приложение № 3)*;
3. Правила внутреннего трудового распорядка *(приложение № 4)*
4. Соглашение по охране труда между работодателем и представительным органом работников *(приложение № 5);*
5. Перечень профессий и должностей работников и количество календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (*приложение № 6*);

**2. Трудовой договор**

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

2.2. Трудовой договор является основанием для приказа на работу.

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме ст. 72 ТК РФ.

2.5. Объем педагогической нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год воспитателей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию Профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и педагогической нагрузки в новом учебном году.

2.6. При установлении воспитателям, для которых данное учреждение является местом основной работы, нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность воспитания детей в группах. Объем нагрузки, установленный воспитателям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества рабочих часов, сокращения количества групп. Объем педагогической нагрузки воспитателей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только сих письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждениях и работникам предприятий и учреждений (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров), предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Ставка сотрудника, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста 3-х лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими сотрудниками.

2.9.Нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

* уменьшения, сокращения групп;
* временного увеличения нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в том случае не может превышать одного месяца в течение календарного года). В этом случаи для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя, согласие работника не требуется.
* простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и других случаях);
* восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту нагрузку;
* возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 - х лет, или после окончания этого отпуска.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) ст. 74 ТК РФ. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

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

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иным федеральным законам (ст.77- 81 ТК РФ).

**3.Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение**

**квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1.Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации старшего воспитателя, воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по ФИЗО, педагога -психолога, учителя - логопеда, мед.работника, повара.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 5 лет.

3.3.3. В случае освобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождающихся работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

3.3.5. Представлять гарантии и компенсацию работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ за счет бюджетных средств.

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

1. **Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могу повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за 3 месяца до его начала ст.82 ТК РФ. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов или список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально - экономическое обоснование.

4.2. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения п. 1 ст. 81 ТК РФ, производить с предварительного согласия Профкома ст. 82 ТК РФ).

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также

* лица пред пенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно Федеральный закон от 03.10.2018 № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»);
* проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
* одинокие материи отцы, воспитывающие детей до 1б лет;
* воспитывающие детей инвалидов до 18 лет;
* награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
* не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
* молодые специалисты; имеющие трудовой стаж менее одного года и другие категории работников.

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

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

1. **Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения ст. 91 ТК РФ *(приложение 5)*, учебным расписанием, графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию Профкома, а также условиями трудового договора.

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

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя ст.320 ТК РФ.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за 1 ставку заработной платы ст. 333 ТК РФ. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объем нагрузки.

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

* по соглашению между работником и работодателем;
* по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5.Составление расписания занятий составляется с учетом рационального использования рабочего времени воспитателей и узких специалистов.

5.6. Работав 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, сих письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. В случаях предусмотренных ст. 99. ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным только с их письменного согласия, с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 3 - х лет.

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

5.9. В каникулярное время, учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, дежурство по учреждению и другое), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Продление, перенесение, разделение и отзыв производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124 - 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией ст. 126 ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. По соглашению между работодателем и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия ст. 125 ТК РФ.

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, в соответствии со ст. 117 ТК РФ (приложение № 2).

5.11.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления которого определяются «Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работника образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года в образовательных учреждениях Братского района», Отраслевого соглашения, ст. 335 Трудового Кодекса РФ.

Длительный отпуск педагогическим работникам сроком до одного года предоставляется по их заявлению и оформляется приказом работодателя. Длительный отпуск предоставляется без оплаты.

5.11.3 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить **отпуск без сохранения заработной платы** (согласно ст.128 ТК РФ):

-участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;

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

-работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

-работникам, допущенных к вступительным экзаменам.

Согласно отраслевого Соглашения работникам предоставляются дни отдыха **с сохранением заработной платы** в следующих случаях:

- до 3-х дней работникам в случае смерти близких членов семьи;

- отцу при рождении ребенка - 1 календарный день;

- бракосочетание работника - 3 календарных дня;

- для проводов сына в армию - 1 календарный день;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;

5.13.4. Предоставлять дополнительные выходные дни по просьбе работников:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами – 4 оплачиваемых дня в месяц по его заявлению (ст. 262 ТК РФ);

- женщине работающей в сельской местности – 1 день в месяц без сохранения заработной платы (ст. 262 ТК РФ).

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка до 16 лет – 1 день в месяц без сохранения заработной платы (ст.319 ТК РФ).

По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (ст. 322 ТК РФ).

5.13. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником ст.111 ТК РФ.

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности работы в выходные нерабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с детьми. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут ст. 108 ТК РФ.

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала прима детей и продолжаться не более 20 минут после их ухода.

5.16. Оплата труда в выходной и нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты руководитель предоставляет ему другой день отдыха ст. 157 ТК РФ.

5.17. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае неявки сменяющего работника. Оплата труда производится как за сверхурочную работу. Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа 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. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение 2 - х дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

**6. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1.Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с системой оплаты труда, принятой в учреждении на основе Положения об оплате труда работников.

Заработная плата работника учреждения включает в себя должностной оклад (ставку заработной платы) далее – оклад, (ставка), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Размеры окладов (ставок) работников учреждения (далее – работники) определяются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, (утверждено приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»).

6.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст.136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются 25 число текущего месяца и 10 число следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

6.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное вре­мя.

6.4. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу. Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящийся на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

6.5. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска ст. 13б ТК РФ, выплаты при увольнении - в последний день работы ст. 80 ТК РФ.

6.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время [ключевой ставки](consultantplus://offline/ref=C34760B3D3A97617C7E1E9B075133E1A0852176B0BE8285DB5E0D0847FCB0C777427C21D5C6FAEo1oFE) Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения (при условии целевого финансирования учреждения районной администрацией).

Работодатель уведомляет молодых специалистов из числа педагогических работни­ков, впервые приступивших к работе по специальности в образовательной организации после окончания образовательной организации высшего образования или профессиональ­ной образовательной организации, о праве на получение единовременного денежного по­собия, в размере МРОТа, а также оказывает необходимое содействие, согласно Постановления администра­ции Иркутской области от 27 февраля 2008 года № 35-па «О единовременном денежном пособии молодым специалистам из числа педагогических работников».

Работодатель устанавливает дополнительный повышающий коэффициент моло­дым специалистам до 35 лет из числа педагогических работников, приступившим к работе по специальности в образовательных организациях, устанавливается в следующих разме­рах от минимального оклада (ставки) с учетом педагогической нагрузки:

20 процентов (до 3 лет работы);

10 процентов (от 3 до 5 лет работы);

5 процентов (от 5 до 7 лет работы).

Основаниями установления дополнительного повышающего коэффициента моло­дым специалистам являются: наличие документа об образовании и о квалификации, под­тверждающего получение среднего профессионального или высшего образования; работа в образовательной организации по специальности.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окла­дами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказа­ние материальной помощи, оплаты дополнительных отпусков работникам, что фиксиру­ется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

6.10. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, выплаты своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

**7. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о соблюдении прав и гарантий педагогических работников, работающих и проживающих в сельской местности, на получение мер социальной поддержки по возмещению расходов по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в части отопления и освещения, в том числе доставку топлива, ежегодно.

7.3. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно - массовой работы и физкультурно‑оздоровительной работы.

7.4.Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающими в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям ст.313 - 327 ТК РФ, в том числе производит оплату льготного проезда в период очередного отпуска согласно ст.325 ТК РФ, один раз в 2 года согласно «Порядка компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, проживающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера и работающих в организациях, финансируемых из бюджета Братского района, а также расходов связанных с переездом в другую местность» утвержденного Постановлением мэра Братского района № 04 от 13.01.2014г.

Согласно постановления мэра Братского района от 09.12.2016г. № 340 компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику учреждения и членам его семьи производится исходя из фактической стоимости проезда, подтвержденной проездными документами, к месту использования отпуска и обратно, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда, за исключением спальных вагонов с 2-местными купе и вагонов повышенной комфортности;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

7.5. Выплачивает выходное пособие при выходе работника на пенсию по старости в размере двухмесячного среднего заработка за счет средств образовательной организации.

Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральны­ми законами и иными нормативными правовыми актами.

Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1 % на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

**8. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Ежегодно заключать Соглашение по охране труда, считать его неотъемлемой частью Коллективного договора и обеспечить его выполнение.

Осуществлять расходы на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, определенные Соглашением по охране труда, в размере не менее 0,2 % суммы бюджетных ассигнований на содержание (Постановление мэра Братского района № 296 от 05.11.2013г.).

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

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

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей *(Приложение № 3).*

8.5. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя ст. 221 ТК РФ.

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

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

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

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

8.10. Предоставить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию Профкома ст. 212 ТК РФ. Обеспечить разработку, утверждение, своевременное обновление по согласованию выборного органа первичной профсоюзной организации инструкций по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием.

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

8.12. Продолжать работу комиссии по охране труда, в состав которой входят члены Профкома.

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

8.15. Оказывать содействие председателю профсоюзного комитета, членами комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствие с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.17. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечения и отдых.

8.18. Обеспечить своевременность обучения работников образовательной организации санитарно-гигиеническим нормам и правилам за счёт средств работодателя.

8.19. Обеспечить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда руководителя организации в установленном законодательством порядке.

8.20. Обеспечить наличие, хранение и своевременное ведение документации по охране труда на рабочих местах в соответствии с законодательством.

8.21. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда с привлечением аккредитованных организаций в соответствии с требованием законодательства.

8.22. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма.

8.23. Профком обязуется:

* Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
* Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.24. Администрация обязуется:

8.24.1. До начала нового учебного года провести проверку готовности детского сада к новому учебному году, приемку помещений и оборудования повышенной опасности с оформлением соответствующих актов. Не допускать эксплуатацию помещений и оборудования, не отвечающих требованиям безопасности труда.

8.24.2. Выполнить все запланированные работы по подготовке детского сада к работе в зимних условиях (к отопительному сезону).

Предоставить работникам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие льготы и компенсации:

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей согласно приложения № 1

- доплату к тарифной ставке (окладу) за работу с вредными и опасными условиями труда по перечню профессий и должностей, согласно приложения № 2;

8.25. Профсоюзный комитет обязуется:

* Принимать участие в работе комиссии по проверке готовности детского сада к новому учебному году, приемке в эксплуатацию помещений и оборудования повышенной опасности.
* В течение действия настоящего трудового договора принимать предложения от членов Профсоюза, работников детского сада по вопросам улучшения условий, охране труда для включения их в коллективный договор. Соглашение по охране труда на очередной год в установленном законодательством порядке.

**9. Гарантии Профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 ст.81 ТК РФ, проводится с учетом мотивированного мнения Профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить Профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно - массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

Предоставлять уполномоченному по охране труда муниципальных образовательных учреждениях доплату за выполнение возложенных на него обязанностей из стимулирующих выплат в размере до 30% от оклада (ставки) заработной платы. (отраслевое соглашение по регулированию социально-трудовых отношений работников муниципальных учреждений сферы образования Братского района на 2017-2020гг.)

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет Профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил Профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет Первичной Профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%. Распределение 1% профсоюзных взносов происходит следующим образом:

* 21% от 1% профсоюзного взноса - в Обком Профсоюза
* 39% в РК Профсоюза
* 40 % в Первичную Профсоюзную организацию МДОУ.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной Профсоюзной организации в день выплаты, задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзных съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах и др. мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предоставлением согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа ст. 374, 376 ТК РФ.

9.9. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально - экономического развития учреждения.

9.10. Члены Профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию Профкома рассматривает следующие вопросы:

* расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя ст. 82, 374 ТК РФ;
* привлечение к сверхурочным работам ст.99 ТК РФ;
* разделение рабочего времени на части ст. 105 ТК РФ;
* запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни ст. 113 ТК РФ;
* очередность предоставления отпусков ст. 123 ТК РФ;
* установление заработной платы ст. 135 ТК РФ;
* применение систем нормирования труда ст.159 ТК РФ;
* массовые увольнения ст.180 ТК РФ;
* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем ст.101 ТК РФ;
* утверждение правил внутреннего трудового распорядка ст. 190 ТК РФ;
* создание комиссии по охране труда ст. 218 ТК РФ;
* составление графиков сменности ст. 103 ТК РФ;
* утверждение формы расчетного листа ст. 136 ТК РФ;
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда ст. 147 ТК РФ;
* размеры повышения заработной платы в ночное время ст. 154 ТК РФ;
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения ст. 193, 194 ТК РФ;
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей ст. 196 ТК РФ;
* установление сроков выплаты заработной платы работникам ст. 13б ТК РФ и другие вопросы.

9.12. Согласно ст. 377 ТК РФ, ст.28 ФЗ от 12. 01.96. № 10 - ФЗ выборным профсоюзным органам предоставляются в безвозмездное пользование оборудование, помещение, служебный транспорт, средства связи (в том числе компьютерное оборудование, Е - mai1, Internet), множительная техника и др.

Работодатель за счет стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 25% оклада (ставки) заработной платы.

**10. Обязательства Профкома**

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально - трудовым вопросам в соответствии с федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячные средства из заработной платы на счет Первичной Профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.

10.4. 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.

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

10.6. Направлять учредителю 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.

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорами суде.

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по специальному страхованию, совместно с райкомом Профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно - курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района.

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

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

10.13. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и др.

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

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам Профсоюза (до 1000 рублей)в случаях смерти близких, рождении детей, юбилейных дат, пожаре и других.

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

**11. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон.**

Стороны договорились, что:

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

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

4.3. Осуществляют контроль за регистрацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

4.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

4.5. 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.

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

4.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет с 01.01.2020 г

4.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

Юридический Адрес: МКДОУ детский сад «Ёлочка»

665740 Иркутская область Братский район

ул. Сибирская – 17

Тел: 402 – 4– 91

**Приложение № 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель ПК МКДОУ  детский сад «Ёлочка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. В. Листопад  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП | **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующий МКДОУ  детский сад «Ёлочка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Сливинская  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников и размеры доплат**

**за вредные условия труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№N** | **Наименование профессий и должностей работников** | **Размеры доплат** |
| 1. | Повар | 12 % |
| 2. | Рабочий по стирке и ремонту спецодежды | 8 % |
| 3. | Кухонный рабочий | 12% |

**Приложение № 2**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель ПК МКДОУ  детский сад «Ёлочка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. В. Листопад  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП | **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующий МКДОУ  детский сад «Ёлочка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Сливинская  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей, дающих право на дополнительные**

**отпуска за работу с вредными условиями труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование профессии, должности работников | Продолжительность  дополнительного отпуска |
| 1. | Повар | 7 |

**Приложение № 3**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель ПК МКДОУ  детский сад «Ёлочка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. В. Листопад  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП | **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующий МКДОУ  детский сад «Ёлочка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Сливинская  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей, работа в которых дает право на получение спецодежды, спецобуви и других индивидуальных средств защиты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Профессия, должность | Вид спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты | норма выдачи  на год |
| 1. | Помощник воспитателя | Фартуки с нагрудниками  Косынки  Перчатки резиновые | 1  1  2 |
| 2. | Повар | Куртка поварская  Фартуки с нагрудниками  Косынки | 1  1  1 |
| 3. | Завхоз | Халат х/б  Фартук | 1  1 |
| 4. | Уборщик помещений | Халат х/б  Фартук  Перчатки | 1  1  1 |
| 5. | Дворник | Рукавицы | 2 |

**Приложение № 4**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель ПК МКДОУ  детский сад «Ёлочка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. В. Листопад  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП | **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующий МКДОУ  детский сад «Ёлочка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Сливинская  Приказ №39/ОД от 02.09.2019г.  МП |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**МКДОУ д/с "Ёлочка" с. Покосное**

**1. Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – 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.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

***дисциплина труда*** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение, действующее на основании  Устава МКДОУ д/с «Ёлочка»:

***педагогический работник*** – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

***представитель работодателя*** – заведующий  или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами дошкольного  образовательного учреждения;

***выборный орган первичной профсоюзной организации*** – представитель работников образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников дошкольного учреждения в социальном партнерстве;

***работник*** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;

***работодатель*** – юридическое лицо (муниципальное дошкольное образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной 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, перевода и увольнения работников**

Для работников работодателем является ДОУ.

Прием на работу и прием работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.

Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ.

На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования или квалификации. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 53 Закона РФ «Об образовании».

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ следующие документы:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* [документ](consultantplus://offline/ref=A1F334D558A9C28EE3161BB3D4B4AE597B8930DB19936FF640A1FB0600739D1EE281C8C4A798790BFBB79D8F4E861922B306BE6292928502pAqAJ), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, – 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.
* справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](consultantplus://offline/ref=A1F334D558A9C28EE3161BB3D4B4AE597A8B33D91E9A6FF640A1FB0600739D1EE281C8C4A798790BFCB79D8F4E861922B306BE6292928502pAqAJ) и по [форме](consultantplus://offline/ref=A1F334D558A9C28EE3161BB3D4B4AE597A8B33D91E9A6FF640A1FB0600739D1EE281C8C4A7987A0BFCB79D8F4E861922B306BE6292928502pAqAJ), 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ст. 65 Трудового Кодекса, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](consultantplus://offline/ref=A1F334D558A9C28EE3161BB3D4B4AE59798E37DF13906FF640A1FB0600739D1EE281C8C4A798790EF1B79D8F4E861922B306BE6292928502pAqAJ) трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»). Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Закона РФ «Об образовании»).

Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, завершенную администрацией по месту основной работы.

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

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора.

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

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

* с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
* с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

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

Трудовые книжки хранятся у руководителя МКДОУ д/с "Ёлочка" наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условии об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ)

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового Кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон: возникновение установленных Трудовым Кодексом, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности (п.13 ч.1 ст. 83 ТК РФ).

Увольнение в связи с сокращением штатов или численность работников, либо по не соответствию занимаемой должности допускается при условии,  если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

Увольнение:

* за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
* прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);
* появление на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);
* совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 8);
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
* производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном поступке без согласования с Советом педагогов.

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

**3.**    **Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

**3.1. Работник имеет право:**

* на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые  установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных  дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
* на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
* на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
* пользоваться другими правами в соответствии с уставом МКДОУ д/с "Ёлочка", трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.2. Работник МКДОУ д/с "Ёлочка" обязан:**

* добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
* бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
* проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
* содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;
* экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;
* соблюдать законные права и свободы воспитанников;
* уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и воспитанникам;
* выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

**3.3.         Педагогические работники МКДОУ д/с "Ёлочка" имеют право:**

* на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов;
* на участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в порядке, определяемом Уставом МКДОУ д/с "Ёлочка";
* на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
* на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель 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);
* на прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
* на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
* на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
* на защиту своей профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
* пользоваться другими правами в соответствии с Уставом МКДОУ д/с "Ёлочка", трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**3.4. Педагогические работники МКДОУ д/с "Ёлочка" обязаны:**

* соблюдать права и свободы воспитанников, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию детей;
* участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
* обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
* осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
* выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
* выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом МКДОУ д/с "Ёлочка", трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

**3.5. Работодатель МКДОУ д/с "Ёлочка" имеет право:**

* на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом МКДОУ д/с "Ёлочка";
* на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками МКДОУ д/с "Ёлочка" в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
* на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективного договора;
* на поощрение работников МКДОУ д/с "Ёлочка" за добросовестный эффективный труд;
* на требование от работников МКДОУ д/с "Ёлочка" исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
* реализовывать иные права, определенные уставом МКДОУ д/с "Ёлочка", трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

**3.6. Работодатель** **МКДОУ д/с "Ёлочка"  обязан:**

* 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 МКДОУ д/с "Ёлочка" дисциплины труда;
* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам МКДОУ д/с "Ёлочка" работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников МКДОУ д/с "Ёлочка" оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам МКДОУ д/с "Ёлочка" равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам МКДОУ д/с "Ёлочка" заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
* знакомить работников МКДОУ д/с "Ёлочка" под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
* обеспечивать бытовые нужды работников МКДОУ д/с "Ёлочка", связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников МКДОУ д/с "Ёлочка" в порядке, установленном федеральными законами;
* возмещать вред, причиненный работникам МКДОУ д/с "Ёлочка" 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;
* 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);
* не допускать работников МКДОУ д/с "Ёлочка" к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
* создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников МКДОУ д/с "Ёлочка";
* создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников МКДОУ д/с "Ёлочка";
* поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
* исполнять иные обязанности, определенные Уставом МКДОУ д/с "Ёлочка", трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

**3.7. Ответственность сторон трудового договора:**

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.

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.

Сторона трудового договора (работодатель 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 работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем — выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Работодатель 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 работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
* задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

Работник обязан возместить работодателю 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.

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

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 МКДОУ д/с "Ёлочка" запрещается:**

* изменять по своему усмотрению расписание занятий;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
* удалять воспитанников с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

**3.9. Педагогическим и другим работникам МКДОУ д/с "Ёлочка"  в помещениях образовательного учреждения и 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 его использование.**

 Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы.

Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в индивидуальном порядке до 2 часов. Педагогические работники перерыва на обед не имеют, обедают вместе с детьми.

В МКДОУ д/с "Ёлочка" устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя  выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

* воспитателям, старшему воспитателю – 36 часов в неделю;
* музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
* учитель- логопед – 20 часов в неделю;
* педагог-психолог – 36 часов в неделю;
* инструктор по ФИЗО – 30 часов.

Режим работы учреждения: с 730 до 1800.

Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующей не допускается.

 Руководитель ДОУ обязан организовывать учет явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.

Рабочее время педагогов определяется размером ставки и должностной инструкцией

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности.

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

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.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляется по возможности в летний период.

Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам - приказом по ДОУ.

Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам разрешается только с разрешения заведующей.

В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

* своевременно известить администрацию;
* предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

**5.**      **Поощрение за успехи в работе**

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

* Объявление благодарности;
* Выдача премии;
* Награждение ценным подарком;
* Награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения. За особые заслуги работников ДОУ представляют для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

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

**6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

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

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

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 работодателя 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 работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
* 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 образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель 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). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава МКДОУ д/с «Ёлочки» может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов, обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя 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.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

**7. Заключительные положения**

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, с Правилами должен быть ознакомлен каждый работник ДОУ под роспись.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь прибывший работник, под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в ДОУ.

**Приложение № 5**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель ПК МКДОУ  детский сад «Ёлочка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. В. Листопад  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП | **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующий МКДОУ  детский сад «Ёлочка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Сливинская  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП |

**СОГЛАШЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание  мероприятий (работ) | Срок  выполнения | Ответственные  за выполнение мероприятий |
|
|
| 1 | Пополнение аптечек первой медицинской помощи. | Май  Сентябрь | завхоз |
| 2 | Обеспечение работников ДОУ спецодеждой | По мере необходимости | завхоз |
| 3 | Проведение периодического медицинского осмотра работников ДОУ | По графику | заведующий |
| 4 | Обеспечение ДОУ моющими средствами | ежемесячно | Завхоз |
| 5 | Зарядка огнетушителей | май | завхоз |
| 6 | Замена тэн водонагревателей в обеденной комнате | В течение года | завхоз |
| 7 | Замена смесителей в группах | В течение года | завхоз |
| 8 | Регулярный ремонт мебели во всех помещениях | По мере  необходимости | завхоз |
| 9 | Приобретение инвентаря для уборки снега на территории детского сада | октябрь | завхоз |
| 10 | Обследование технического состояния здания, кабинетов, групп на соответствие норм и правил охраны труда | Октябрь  Март | Заведующий,  старший воспитатель,  завхоз,  уполномоченный по охране труда |
| 11. | Проведение инструктажа работников ДОУ | Декабрь  Май | Заведующий,  завхоз |
| 12. | Ремонт деревянного оборудования на игровых участках | В течение года | завхоз |

**между работодателем и представительным органом работников**

**МКДОУ д/с «Ёлочка»**

**Приложение № 6**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель ПК МКДОУ  детский сад «Ёлочка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. В. Листопад  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП | **УТВЕРЖДАЮ**  Заведующий МКДОУ  детский сад «Ёлочка»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Ю.Сливинская  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников и количество календарных дней ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование должности | Кол-во календарных дней за ненормированный рабочий день |
| 1. | Завхоз | 7 |