

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации Н.А. Бессолицына


_____ подпись

От работодателя:
заведующий МДОУ
«Детский сад № 110»
С.В. Козлова



_____ подпись


_____ 2019г.

_____ дата

Протокол Общего собрания коллектива Учреждения
№ 8 от «12» декабря 2019г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «Детский сад № 110 общеразвивающего вида» на 2019-2022 г.г.

Коллективный договор подписан:

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, с <u>замечаниями</u>	
Регистрационный № <u>4-к/2020</u>	
от « <u>13</u> » <u>декабря</u> 20 <u>19</u> г.	
И.о. министра  _____ <small>подпись</small>	<u>В.В. Козлов</u> _____ <small>ф.и.о.</small>

Уведомительная регистрация:

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации Н.А. Бессолицына

От работодателя:
заведующий МДОУ
«Детский сад № 110»
С.В. Козлова

подпись

подпись

«___» _____ 2019г.
дата

Протокол Общего собрания коллектива Учреждения
№ _____ от «___» _____ 2019г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Детский сад № 110 общеразвивающего вида»
на 2019-2022 г.г.

Коллективный договор подписан: _____

Уведомительная регистрация:

Раздел	Содержание	Стр.
1.	Общие положения	3
2.	Трудовой договор	4
3.	Прекращение трудового договора	5
4.	Прием и увольнение работников	6
5.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	7
6.	Рабочее время и время отдыха	8
7.	Оплата и нормирование труда	9
8.	Гарантии и компенсации	12
9.	Охрана труда и здоровья	12
10.	Правила внутреннего трудового распорядка	13
11.	Основные права и обязанности работников	14
12.	Организация и режим работы Учреждения	15
13.	Взыскания за нарушения трудовой дисциплины	16
14.	Действие коллективного договора	17

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является нормативным актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №110 общеразвивающего вида»

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники, в лице их представителя – председателя Первичной профсоюзной организации – Бессолицына Наталья Александровна;

- работодатель, в лице его представителя – заведующего Козлова Светлана Васильевна.

1.3. В настоящем коллективном договоре используются следующие понятия:

- работодатель - Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 110 общеразвивающего вида» (в дальнейшем Учреждение), действующий в соответствии с Уставом МДОУ «Детский сад №110» (далее – Устав учреждения);

- представители работодателя – заведующий, действующий на основании Устава учреждения, а также лица, уполномоченные им в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые выполняют функции работодателя в пределах предоставленных им полномочий;

- работники – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с МДОУ «Детский сад № 110».

1.4. Основой для заключения коллективного договора являются:

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

–Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

–Закон Республики Коми от 09.03.2004 N 9-РЗ "О социальном партнерстве".

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

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

1.7. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. В течение срока действия коллективного договора:

–стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ;

–ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимается по согласованию) Общего собрания коллектива:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);
2. Положение об оплате труда работникам МДОУ «Детский сад №110» (Приложение № 2);
3. Соглашение по охране труда (Приложение № 3);
4. График отпусков (Приложение № 4);
5. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (Приложение № 5);
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение № 6);
7. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда (Приложение № 7);
8. График сменности (Приложение № 9);
9. Перечень профессий и должностей, требующих проведения обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров, (Приложение № 10);
10. Форма расчетного листа (Приложение № 11).

1.10. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками:

1. Учет мнения (по согласованию) Общего собрания коллектива;
2. Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
3. Получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
4. Обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
5. Участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.11. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами – 13.12.2019 г.

1.12. Коллективный договор заключается сроком на 3 года, вступает в силу с 13.12.2019 г. и действует по 13.12.2022 г.

1.13. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.14. Договор состоит из основного текста, приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного Договора.

2. Трудовой договор

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор с работником является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом МДОУ, соглашением, заключенным по охране труда, настоящим Договором.

2.2. Трудовой договор может заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный договор).

2.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Законом Российской Федерации «Об образовании».

2.4. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, медицинского обслуживания не допускаются лица: лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст.331, 351.1 ТК РФ)

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, доплаты и надбавки, предусмотренные Договором. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст.60.ТК РФ).

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Коллективным договором.

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

3. Прекращение трудового договора

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- а) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ)
- б) истечение срока трудового договора (ст. 79), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- в) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (по собственному желанию).
- г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71,81)
- д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением под ведомственностью (подчиненности) организации, либо ее реорганизации (ст.75 ТК РФ)
- ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74)
- з) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (часть 3,4 ст. 73 ТК)

и) отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (часть 1 ст. 72)

к) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК)

л) нарушения, установленные действующим Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК).

м) трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим Трудовым Кодексом РФ.

3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.3. Увольнение в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, согласовывается с Общим собранием коллектива Учреждения.

3.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.5. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют также лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет; одинокие матери, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие стаж менее 1 года.

3.6. В связи с изменениями организации работы и существующих условий труда работников, если прежние обязательные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

В связи с изменениями организации работы и существующих условий труда работников, если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

3.7. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок (срочный трудовой договор) по истечении срока его действия может быть расторгнуты работодателем лишь в случаях предусмотренных ст. 79 ТК РФ.

4. Прием и увольнение работников

4.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему:

- 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, 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, квалификации или наличии 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, которая устанавливается федеральным органом исполнительной власти.

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

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

4.2. При приеме на работу работодатель должен затребовать решение (заключение) комиссии о прохождении психиатрического освидетельствования, а поступающий на работу представить его работодателю, согласно ст. 212, ст. 213 ТК РФ.

4.3. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждения наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

4.4. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

4.5. В связи с изменением в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, при продолжительности работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменения существующих условий труда работников: системы и размеров заработной платы, льгот, режима работы, установление или отмены неполного рабочего дня, совмещение профессий, изменение наименований должности и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

4.6. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на неопределенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

4.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения.

5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

5.1. Работодатель с учетом мнения Общего собрания коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

5.2. Работодатель обязуется организовать профессиональную подготовку и повышение квалификации работников согласно прилагаемого к Договору перечня.

5.3. Работодатель осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров.

5.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные ТК, иными нормативными правовыми актами, Договором, трудовым договором (ст. 196 ТК РФ).

5.5. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем (ст. 197 ТК РФ).


6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В Учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, в соответствии со ст. 111 ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня (смены):

 для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю;

 для музыкального руководителя из расчета 24 часа в неделю;

 для инструктора по физическому воспитанию из расчета 15 часов в неделю;

- для руководителей, воспитателей, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 36 - часовая рабочая неделя в соответствии с графиком сменности, для мужчин - 40 часовая неделя.

6.2. График работы утверждается заведующим Учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.3. Заведующий Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя, как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.4. Продолжительность рабочего дня или смены сотрудников, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

6.5. Не привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет.

В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

6.6. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учётом мнения Общего собрания коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется:

6.7. Предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы (в соответствии со ст. 128 ТК РФ) работникам Учреждения:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту);
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет (ст.263 ТК РФ) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работнику в случае переезда на новое место жительства – до 2-х календарных дней;
- работникам в связи с бракосочетанием детей, проводы сына на службу в армию; родителям для сопровождения детей в 1 класс – 1 календарный день;
- работникам, не имеющим в течение года дней нетрудоспособностей – 3 календарных дня;
- родителям выпускников школ в период вступительных экзаменов ВУЗ – до 7 календарных дней;

6.8. Своевременно выплачивать работнику отпускные – не позже, чем за 3 дня до начала отпуска.

6.9. Предоставлять дни без сохранения заработной платы для проезда к месту отпуска и обратно. Время, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно определяется по тому виду транспорта, которым работник воспользовался.

7. Оплата и нормирование труда

7.1. Заработная плата работников Учреждения устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Система оплаты труда работников Учреждения, включая размеры окладов, доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, а также нормы труда

устанавливаются работодателем в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 135 ТК РФ).

Ежегодная тарификация работников образовательных учреждений проводится при участии соответствующих выборных профсоюзных органов.

7.3. При разработке и утверждении в Учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решения о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

7.4. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты зарплаты являются – 15 и 30 (31) числа текущего месяца (ст. 136 ТК РФ).

7.5. Время простоя (ст. 157 ТК) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

7.6. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада).

7.7. Время простоя по вине работника не оплачивается.

7.8. За работу в ночное время (с 22.00. до 6.00 часов следующего дня) устанавливается доплата в размере 35%.

7.9. Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.10. Работодатель Учреждения информирует о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, внебюджетные средства, спонсорская и др. средства), отчитывается об их использовании не реже 1 раза в год.

7.11. Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.12. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- 1) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником (ст.99 ТК РФ).
- 2) В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом первичной профсоюзной организации.

7.13. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда (специальной оценки условий труда) в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.14. Молодым специалистам, прибывшим в год окончания или в период первых трёх лет после окончания образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, на работу в муниципальные учреждения образования, устанавливаются доплаты к должностному окладу(ставке заработной платы) на основании «Положения об оценке эффективности деятельности работников ДОУ» в размере 25 % должностного оклада.

7.15. Молодыми специалистами для назначения доплат, установленных пунктом 7.14., являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие законченное высшее (среднее) профессиональное образование, работающие в Учреждении на должностях, относящихся к категориям руководителей и специалистов.

7.16. Превышение количества воспитанников в группе компенсируются работникам установлением соответствующей доплаты, предусмотренной в Положении об оплате труда

7.17. Работодатель обязуется оплачивать льготный проезд согласно Постановлению администрации МОГО «Ухта» №1519 от 07.07.2015г. В случае если работнику предоставляется право льготного проезда к месту проведения отпуска и обратно, работодатель (по желанию работника) предоставляет дни без сохранения среднего заработка для проезда. Время, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно один раз в два года, не засчитывается работнику в срок отпуска и определяется по тому виду транспорта, которым работник воспользовался. Заработная плата за это время не сохраняется. Указанное время включается в стаж работы, дающий право на отпуск и получение льгот (в ред. Приказа Минтруда РСФСР от 11.07.1991 №77).

7.18. В исключительных случаях по заявлению работника и представлению администрации и выборного профсоюзного органа образовательного учреждения сохранять уровень оплаты труда педагогическим работникам, на срок не более 1 года с момента окончания квалификационной категории в индивидуальном порядке в следующих случаях:

- длительная временная нетрудоспособность (более двух месяцев подряд вследствие общего заболевания или травмы);
- нахождение в отпуске по беременности и родам, и уходу за ребенком по выходу на работу;
- нахождение в отпуске до одного года в соответствии со ст. 48 закона РФ «Об образовании»;
- возобновление педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или сокращением численности и штата работников образовательного учреждения в течение одного года;
- при вынужденном переходе на новое место работы в последний год действия

присвоенной квалификационной категории в случае реорганизации учреждения, сокращения численности и штата работников образовательного учреждения.

7.19. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) благодарность;
- 2) награждение Почетной грамотой;

7.20. Поощрение применяется работодателем совместно по согласованию с Общим собранием коллектива Учреждения.

7.21. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись поощрений вносится в трудовую книжку работника.

8. Гарантии и компенсации

8.1. Работодатель ведёт учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся сотрудникам.

8.2. Сохранение в установленном порядке за работниками образования льгот по компенсации оплаты коммунальных услуг.

8.3. Выполнения законодательства о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в части оплаты проезда во время очередного отпуска к месту отдыха и обратно.

8.4. Работнику, обучающемуся по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту соответствующего учебного заведения и обратно (ст. 173 ТК).

8.5. На время прохождения медицинского осмотра за работником, обязанным в соответствии с ТК проходит такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы (ст. 185 ТК РФ).

8.6. Работодатель обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

9. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

1. Заключение Соглашение по охране труда с определенными в нем организационными и техническими мероприятиями по охране и безопасности труда. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда.

2. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

3. Обеспечить контроль создания здоровых, безопасных условий труда в Учреждения, своевременным расследованием несчастных случаев на производстве и возмещением ущерба.

4. Обеспечить хранение, стирку, сушку и ремонт выданных работникам по установленным нормам спецодежды и других средств индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ).

5. Проводить за счет собственных средств обязательные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры работников по их просьбам (ст.21 ТК РФ);

6. Создавать в образовательном учреждении комиссию по охране труда;

7. Разрабатывать и утверждать порядок и сроки проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) и сертификации для образовательного учреждения;

8. Предусматривать выделение средств для установления доплат работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, а также для оплаты дополнительного отпуска по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда и специальной оценки условий труда.

9. Организовывать проверку знаний работников по охране труда.

10. Разработать и приложить к Коллективному договору:

- Перечень работ, профессий и должностей, работа которых требует проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (ст.213 ТК РФ);

- Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства и нормы выдачи;

- План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации, составленный по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда;

- Обеспечить инструктаж по охране труда;

- Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж;

- Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (ст. 212 ТК РФ).

Работник обязуется:

1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами МДОУ.

2. Правильно применять выданные им специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты.

3. Проходить инструктаж по охране труда.

4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

5. Извещать немедленно руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состоянии своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

10. Правила внутреннего трудового распорядка

10.1. В Учреждении (ст. 189,190 ТК РФ) в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины утверждаются Правила внутреннего трудового распорядка.

10.2. Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны

соответствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

10.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством, обсуждать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, как правило, являются приложением к коллективному договору.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.

11. Основные права и обязанности работников

Работники МДОУ обязаны:

1) Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.

2) Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

3) Систематически повышать свою квалификацию.

4) Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать заведующему Учреждения. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

5) Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

6) Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

7) Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников Учреждения.

8) Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Педагоги Учреждения обязаны:

1) Строго соблюдать трудовую дисциплину.

2) Нести ответственность за жизнь, физическое, психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану его жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения, на детских прогулочных участках.

3) Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, уважать родителей.

4) Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях заведующему.

5) Качественно готовить детей к поступлению в школу.

6) Неукоснительно выполнять режим дня. Заранее готовиться к занятиям, изготавливать

педагогические пособия, дидактические игры.

7) Участвовать в работе педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с передовым опытом работы других педагогов.

8) Подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

9) Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участия в праздничном оформлении Учреждения.

10) В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством заведующего.

11) Работать в тесном контакте со специалистами и младшим воспитателя своей группы.

12) Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать работодателя в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

13) Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, способствовать развитию личности.

Работники МДОУ имеют право:

1) Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МДОУ.

2) Проявлять творчество, инициативу.

3) Быть избранным в органы самоуправления.

4) На уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, детей и родителей.

5) На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

6) На повышение разряда и категории по результатам своего труда через прохождение аттестации.

7) На совмещение профессий (должностей).

8) На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормам охраны труда.

9) На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональном заболевании.

12. Организация и режим работы Учреждения

12.1. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

12.2. Заведующий Учреждением может привлекать работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим. Органы самоуправления:

- Общие собрания трудового коллектива проводятся не реже 2-х раз в год и по мере необходимости;

- Заседания Педагогического совета проводятся не реже 3-х раз в год;

- Общие родительские собрания – не реже 2-х раз в год.

12.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации, и по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для

отдыха работников. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по МУ «Управление образования», другим работникам приказом по Учреждению.

12.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и график работы.

12.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с работодателем.

12.6. В помещении Учреждения запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- Курить на территории Учреждения.

13. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

13.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 193, 194 ТК РФ):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

13.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом Учреждения.

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

13.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

13.5. 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 первичной профсоюзной организации.

13.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

13.7. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

13.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

13.10. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника Учреждения по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

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

13.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с первичной профсоюзной организацией.

13.12. Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждения применяется МУ «Управление образования», который имеет право его назначать и увольнять.

14. Действие коллективного договора

14.1. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

14.2. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

14.3. Изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ.

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

14.5. Работодатель и представитель работников совместно осуществляют контроль реализации положений Договора. Рассматривают в 5-дневный срок разногласия и конфликты, связанные с выполнением Договора, отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива Учреждения.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка. (Приложение № 1).
2. Положение об оплате труда. (Приложение № 2).
3. Соглашение по охране труда. (Приложение № 3).
4. График отпусков. (Приложение № 4).
5. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников. (Приложение № 5).
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами. (Приложение № 6).
7. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда. (Приложение № 7).
8. График сменности. (Приложение № 8).
9. Перечень профессий и должностей, работа в которых требует проведения обязательных, предварительных и периодических медицинских осмотров. (Приложение № 9).
10. Форма расчетного листа (Приложение № 10).