

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка детский сад № 14 «Колокольчик»
городского округа Спасск-Дальний
(полное наименование общеобразовательного учреждения в соответствии с уставом)
с 2018 по 2021 год

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ ЦРР детский сад № 14 «Колокольчик»
О.В.Флейтух

«17» Июль 2018 г.



От работников:

Председатель
Первичной профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР детский сад № 14 «Колокольчик»
С.В.Кучерук

«18» Июль 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении « Центр развития ребенка детский сад № 14 «Колокольчик» городского округа Спасск-Дальний (далее – МБДОУ ЦРР детский сад № 14 «Колокольчик»)).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников учреждения и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников учреждения, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик»)), являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя - первичной профсоюзной организации Кучерук Светланы Владимировны (далее - профком);

работодатель в лице его представителя – заведующего детским садом Флейтух Ольги Викторовны.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ ЦРР детский сад № 14 «Колокольчик».

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, при соединении, разделении, выделении, преобразовании) МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик».

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении МБДОУ ЦРР детским садом № 14 «Колокольчик» - учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 6) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) положение о материальном стимулировании работников;
- 9) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления МБДОУ ЦРР детским садом № 14 «Колокольчик» непосредственно работниками и через профком:

- учёт мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;
- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор

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

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме 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.57 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором.

2.6. Работодатель не вправе требовать с работника выполнение работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МБДОУ ЦРР детском саду № 14 «Колокольчик».

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

2.9. Работник может подвергнуться дисциплинарному взысканию согласно ст. 192, ст.193 ТК РФ.

2.10. Действие данного коллективного договора в полном объеме распространяется и на заведующего детским садом, заместителей заведующего.

III. 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 МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик».

3.2. Работодатель с учетом мнения (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 МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик».

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации 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.

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

IV. 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 два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать 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 сокращением численности или штата (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что;

4.3.1. 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: одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18

лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью.

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

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в МБДОУ ЦРР детский сад № 14 «Колокольчик» в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из МБДОУ ЦРР детский сад № 14 «Колокольчик» в связи с сокращением численности и штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» (приложение №1), а также условиями трудового договора.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за 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, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом.

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 восемнадцати лет), также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный нерабочий 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.

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

ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительным вознаграждением согласно Положения о материальном стимулировании работников МБДОУ ЦРР детский сад № 14 «Колокольчик»».

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (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 две недели до его начала.

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

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

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск:

- педагогическим работникам 42 календарных дня - основной отпуск, 8 календарных дней за проживание на Дальнем Востоке;
- остальным - 28 календарных дней - основной отпуск, 8 календарных дней за проживание на Дальнем Востоке;

5.9.2. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

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

- при рождении ребенка в семье – 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней в году;
- участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - 60 календарных дней в году.

5.9.4. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем.

5.10. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, указанные в ст. 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего

праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.11. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Режим работы МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

VI. Оплата труда

6.1. Порядок и условия оплаты труда работников детского сада, регулируются Положением об оплате труда работников МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», которое утверждается приказом заведующего учреждением и согласовывается с учредителем и профсоюзной организацией МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик».

6.2. Производить выдачу заработной платы работникам у МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ 28 и 13 числа. Выдавать расчётные листки о начислении заработной платы в течение 3-х рабочих дней после окончания рабочего периода. Производить отчисления во внебюджетные фонды.

6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Перечислять заработную плату по желанию работников на лицевые счета в любом банковском учреждении, либо выдавать по месту работы.

Своевременно и в полном объёме перечислять за работников МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» пенсионные страховые взносы и направлять данные персонифицированного учёта в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю.

6.4. Работодатель обязуется:

6.4.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться (в размере неполученной заработной платы) (ст. 234 ТК РФ).

6.4.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей ставки, от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм, в соответствии со ст.236 Трудового кодекса РФ

6.4.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик».

VII. Гарантии и компенсации

7.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации (гарантии при приеме на работу, переводе на

другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» 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 с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний требований работников МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» по охране труда не реже одного раза в год.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, журнал, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик».

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

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

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» 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).

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

8.10. 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.

8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.14. Создать в у МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

8.17. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик». В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных периодических медицинских обследований работников за счёт средств МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

IX. 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 заработка 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 (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункта 3 и пункту 5 части 1 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, про ведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных 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 договорной суммы (ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. 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 Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других 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, пункта 3 и пунктом 5 части 1 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного 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 комиссий учреждения по тарификации, специальной оценке условий труда педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает соответствующие 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 комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136, ст.157 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред.05.02.2018));
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и 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 объявления (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально - правовым 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 не перечисляют ежемесячно денежные 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, - тарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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 МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» заявление о нарушении руководителем МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», 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 спорам и суде.

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с профсоюзным комитетом работников образования городского округа Спасск-Дальний по летнему оздоровлению детей работников МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик».

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

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 комиссий МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» и осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников, педагогических работников, специальной оценке условий труда, обучения и проверки знаний требований по охране труда и других

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

10.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях юбилеев со дня рождения, смерти родственников, рождения ребёнка.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

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

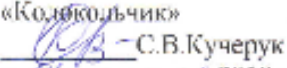
11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1
к Коллективному договору
Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития
ребенка детский сад № 14
«Колокольчик» го Спасск-
Дальний

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ ЦРР детского сада №14
«Колокольчик»
 - С.В.Кучерук
«17» июль 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик»
О.В.Флейтух
«17» июль 2018 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Центр развития ребенка детский сад № 14 «Колокольчик»
городского округа Спасск-Дальний**

I.

Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка локальный нормативный акт МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБДОУ ЦРР детском саду № 14 «Колокольчик» (далее - Работодатель).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик».
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем МБДОУ ЦРР детским садом № 14 «Колокольчик» по согласованию с выборным профсоюзным комитетом МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик».
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим и согласовываются с профсоюзным комитетом МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» (ст.190ТКРФ).
- 1.6. Каждый работник МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательной программе, которую реализует, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.7. Индивидуальные обязанности вновь принятых работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах (раздел III, глава 10-13ТКРФ)
- 1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка обязателен для ознакомления всех работников МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» под роспись.
- 1.9. Правила внутреннего трудового должны вывешиваться в МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» на видном месте для всеобщего обозрения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Для работников МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» работодателем является заведующий, который осуществляет прием на работу и увольнение.
- 2.2. Вновь принятые работники принимаются на работу по трудовому договору, как правило, бессрочному.
- 2.3. К работе в МБДОУ ЦРР детский сад № 14 «Колокольчик» не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда (ст.331 ТК РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ ред.от 05.02.2018г) ;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст.331 ТК РФ;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст.331 ТК РФ;

-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.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст.331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.».

2.4. К педагогической деятельности в МБДОУ ЦРР детский сад № 14 «Колокольчик» допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить работодателю следующие документы:

-справку о наличие (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитации основаниям,

выданная в порядке по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

-документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.7. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

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

-ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. На каждого педагогического работника МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, трудовой договор, листка по учету кадров, автобиография, копии документа об образовании, семейном положении, свидетельства о рождении детей, пенсионного свидетельства, копии приказа о приеме на работу, аттестационный лист, копия приказов о переводе на другую работу, дополнительное соглашение, заявление об увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ ЦРР детском саду № 14 «Колокольчик» 75 лет.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя по учреждению.

2.12. В день увольнения работодатель 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 часть, статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» обязаны:

-работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения работодателя МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

-соблюдать дисциплину труда — основу порядка в МБДОУ ЦРР детском саду № 14 «Колокольчик» вовремя приходить на работу за 15 минут до начала смены, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия согласно утвержденной образовательной программе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

-всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

-соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

-быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями дошкольников и членами коллектива;

-систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

-быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

-конкретные обязанности работников МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», утвержденной заведующим и согласованной с председателем профсоюзного комитета;

-содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

-беречь и укреплять имущество МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» обязаны немедленно сообщить работодателю.

3.3. Педагогическим и другим работникам МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» запрещается в рабочее время:

-отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

-присутствие на занятиях посторонних лиц (либо только с разрешения администрации), посторонние лица могут присутствовать во время занятий в группе

только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», его заместителям;

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии детей.

4. Педагогическим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без разрешения работодателя МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик»;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

-удалять детей с занятий;

-курить в помещениях и на территории МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик».

IV. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» обязан:

-обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» обязанностей, возложенных на них уставом МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» и правилами внутреннего трудового распорядка;

-создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБДОУ ЦРР детским садом № 14 «Колокольчик» в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;

-своевременно рассматривать замечания работников;

-рационально организовывать труд работников МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

-обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

-обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», проводить специальную оценку условий труда педагогических работников;

-обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

-не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

-создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

-своевременно производить ремонт МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», добиваться эффективной работы технического персонала;

-обеспечивать сохранность имущества МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», его сотрудников и детей;

-оборудовать группы мебелью, техническими средствами;

-обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик».

4.2. Работодатель МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ ЦРР детском саду № 14 «Колокольчик» и участия в мероприятиях, организуемых МБДОУ ЦРР детским садом № 14 «Колокольчик». Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

4.3. Производить выдачу заработной платы работникам учреждения в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса 28 и 13 числа. Выдавать расчётные листки о начислении заработной платы в течение 3-х рабочих дней после окончания рабочего периода . Перечислять заработную плату по желанию работников на лицевые счета в любом банковском учреждении либо выдавать по месту работы.

Своевременно и в полном объёме перечислять за работников детского сада пенсионные страховые взносы и направлять данные персонифицированного учёта в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Приморскому краю.

4.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ.

V. Права работников

5.1. Работники МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Права педагогических работников:

- педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.
- педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет педагогическую аттестацию, согласно Положения об Аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ).

6.2. В МБДОУ ЦРР детском саду № 14 «Колокольчик» установлена 5 дневная рабочая неделя, для отдельных категорий может быть установлен иной режим рабочей недели - сторожа, работают по графику (вести суммированный учёт рабочего времени по гибкому графику- 1 год).

6.3. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Режим рабочего времени и время перерыва на обед работников МБДОУЦРР детского сада № 14 «Колокольчик»»

№ п/п	Должность	Время работы	Время перерыва
1	Заведующий	8.00-17.00	12.00-13.00
2	Заместитель заведующего по АХЧ	8.00-17.00	12.00-13.00
3	Старший воспитатель	8.00-15.30	В рабочее время по условиям работы

4	Воспитатель (устанавливается в 2 смены)	7.30-18.00	В рабочее время по условиям работы
	1 смена	7.30-11.24 7.30-18.00 14.06-18.00	В рабочее время по условиям работы
	2 смена	7.30-14.42 11.06-18.00	В рабочее время по условиям работы
5	Музыкальный руководитель	8.00- 12.48	В рабочее время по условиям работы
6	Делопроизводитель	8.00-17.00	12.00-13.00
7	Младший воспитатель	8.00-17.00	14.00-15.00
8	Уборщик служебных помещений (устанавливается в 2 смены)	7.30-18.30	13.00-14.00
	1 смена	7.30-16.30	12.00-13.00
	2 смена	14.30-18.30	В рабочее время по условиям работы
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	8.00-17.00	13.00-14.00
10	Повар (устанавливается в 2 смены)	06.00-17.00	В рабочее время по условиям работы
	1 смена	06.00-14.00	В рабочее время по условиям работы
	2 смена	09.00-17.00	В рабочее время по условиям работы
11	Кухонный рабочий(устанавливается в 2 смены)	8.00-16.00	В рабочее время по условиям работы
	1 смена	7.30-16.30	В рабочее время по условиям работы
	2 смена	8.00-17.00	В рабочее время по условиям работы
12	Кладовщик	7.30-16.30	12.00-13.00
13	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды и белья	8.00-17.00	В рабочее время по условиям работы
14	Кастелянша	8.00-14.00	В рабочее время по условиям работы
15	Дворник	8.00-17.00	12.00-13.00
16	Сторож (по графику дежурств)	18.30-7.00	В рабочее время по условиям работы

	В выходные и праздничные дни	08.00-08.00	В рабочее время по условиям работы
--	------------------------------	-------------	------------------------------------

6.4. Для других сотрудников, работающих 40 часов при пятидневной рабочей неделе (в том числе при совмещении должностей) перерыв для обеда и отдыха устанавливается с 12-00 до 13-00 часов.

6.6. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

6.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик».

6.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

6.9. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего МБДОУ ЦРР детским садом № 14 «Колокольчик», но не реже одного раза в год.

6.10. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские - не более полутора - двух часов.

6.11. Время перерыва определяется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Работодатель и его заместители обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников.

VII. Поощрение за успехи в работе

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

В МБДОУ ЦРР детском саду № 14 «Колокольчик» могут применяться и другие поощрения в соответствии с Положением о материальном стимулировании в МБДОУ ЦРР детском саду № 14 «Колокольчик».

7.2. За особые заслуги работники МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик».

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик», правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение в соответствии со ст.192 ТК РФ по соответствующим основаниям.

3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, смены. (п. п а п.б ч.1 ст. 81ТК РФ). Повторное нарушение в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения. Применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью (ч .1 п.1. п. 2 ст. 336 ТК РФ).

4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим детского сада. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

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

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

8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

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

Приложение № 2**к Коллективному договору**

Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка
детский сад № 14 «Колокольчик» го
Спаск-Дальний

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ ЦРР детского сада №14
«Колокольчик»
С.В. Кучерук
«17» *Июль* 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик»
О.В. Флейтух
«17» *Июль* 2018 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Работодатель и комитет профсоюза МБДОУ ЦРР детского сада № 14 «Колокольчик» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2018 – 2021г., работодатель детского сада обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/п	Содержание мероприятия (работ)	Ед.	Кол-но	Ст-сть	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Специальная оценка условий труда	Чел.	3	6000,00	2018 декабрь	Заведующий Флейтух О.В.
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда и технике безопасности	Чел.	2	5 000,00	2018 январь	Заведующий Флейтух О.В.
3.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ	Чел.	47	-	2 раза в год январь, июнь	заместитель заведующего по АХЧ Лаптева В.В.
4.	Разработка и тиражирование инструкций по охране труда, отдельно по видам работ, по профессиям образовательного учреждения	Шт.	31	500,00	По мере необходимости	заместитель заведующего по АХЧ Лаптева В.В.
5.	Обеспечение контроля за ведением журналов регистрации инструктажей	-	По плану м комиссии	-	1 раз в месяц	заместитель заведующего по АХЧ Лаптева В.В.
6.	Обеспечение структурных подразделений образовательного учреждения законодательными и иными нормативно- правовыми актами по ОТ и Пожарной	-	-	1 000,00	По мере необходимости	заместитель заведующего по АХЧ Лаптева В.В.

	безопасности	-	-			
7	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Чел.	47	120000,00	1 раз в год	Заведующий Флейтух О.В.
8	Приобретение и выдача СИЗов (мыла, дезинфицирующих средств)	Чел.	47	3000,00	1 раз в месяц	заместитель заведующего по АХЧ Лаптева В.В.
9	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Чел.	4	-	2 раза в год	Комиссия по ОТ
10	Организация и проведение контроля по ОТ в соответствии с утвержденным положением по согласованию с профкомом	Чел.	4	-	Согласно положения	1 е н н ы й п о с т у п е н ь - комиссия по ОТ 2 с т у п е н ь - мед.работник и уполномоченный по ОТ 3 с т у п е н ь - заведующий
11	Проведение испытаний устройства заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	-	23 000,00	2018 июль	заместитель заведующего по АХЧ Лаптева В.В.
12	Обеспечение групп, медицинского кабинета, прачечной, пищеблока аптечками для оказания первой медицинской помощи, оздоровления воспитанников	Шт.	14	12 500,00	В течение года	заместитель заведующего по АХЧ Лаптева В.В.
13	Обеспечение контроля за введением документации по ОТ журналами регистрации противопожарного инструктажа, журналом учета первичных средств пожаротушения	-	-	-	2 раза в год	Заведующий Флейтух О.В.

14	Организация обучения сотрудников мерам пожарной безопасности, действиям при угрозе ЧС	Чел.	47	2 000,00	2 раза в год (весна, осень)	заместитель заведующего по АХЧ Лаптева В.В.
15	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Чел.	47	-	2 раза в год (весна, осень)	заместитель заведующего по АХЧ Лаптева В.В.
16	Профилактические работы и необходимый ремонт электрооборудования	-	-	35 000,00	Ежегодно июнь-август	заместитель заведующего по АХЧ Лаптева В.В.
19	Испытание системы отопления здания	-	-	-	Ежегодно июль	заместитель заведующего по АХЧ Лаптева В.В.
20	Приобретение спецодежды для сотрудников	Шт.	12	15 000,00	Ежегодно июль	Заведующий Флейтух О.В. заместитель заведующего по АХЧ Лаптева В.В.
21	Содержание и обновление спортивного инвентаря			15 000,00	2019-2021гг	Заведующий Флейтух О.В.
22	организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (производственной гимнастики) с работниками, по рекомендации лечащего врача или на основании результатов медицинских осмотров	Чел.	47	15 000,00	2019г	Заведующий Флейтух О.В.
23	Организация и проведение мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	Чел.	47	-	2019-2021гг	Заведующий Флейтух О.В.
24	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	чел.	12	13 500,00	2018 январь	Заведующий Флейтух О.В.

25	Обучение ответственного лица за эксплуатацию опасных производственных объектов, электроустановок	чел.	1	-	2018 февраль	З а в е д у ю щ и й Флейтух О.В.
26	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством			6 000,00	в течение 2 0 1 8 года	З а в е д у ю щ и й Флейтух О.В.
27	заключение договоров на, своевременное удаление и очистку воздухопроводов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.		п о м е р е н е о б х о д и м о с т и	10 000,00	2018-202 1гг	з а м е с т и т е л ь з а в е д у ю щ е г о п о А Х Ч Л а п т е в а В.В.
28	Нанесение на производственное оборудование, элементы конструкций, коммуникаций и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности		п о м е р е н е о б х о д и м о с т и	7 000,00	2018-202 1гг	

ДЕПАРТАМЕНТ ГРАЖДАНСКОГО И СОЦИАЛЬНОГО
РАСЯНИИЯ ПЕРМЬСКОГО КРАЯ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№ 08307-08-00-20-18
РЕКОМЕНДАЦИИ № 4
в _____



Пронумеровано,
пронумеровано и скреплено печатью
ли _____ листах
Заведующий
МБДОУ ЦДР детского сада № 14
Космодемьянское
Флейтук О.В.
08.08.2018 г.