

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №16» с.Мельничное
Красноармейского муниципального района
на 2022 – 2024г

Принят на общем собрании
трудового коллектива
МКДОУ №16 с.Мельничное
Протокол №3
от «12» января 2022г

От работодателя:

Заведующий
МКДОУ №16
с.Мельничное

М.п.  Чернолихова Т.Н.

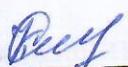
(подпись) Ф.И.О.



(дата подписания)

От работников:

Представители работников
МКДОУ №16
с. Мельничное

 .Кошолко С.Ф.

(подпись) Ф.И.О.

 Захарченко Е.А.

(подпись) Ф.И.О

12.01.2022

(дата подписания)

1. Общие положения

1.1 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 16» с.Мельничное Красноармейского муниципального района Приморского края

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии законодательством Российской Федерации с целью установления согласованных мер по усилению социальной защищенности работников дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №16» с.Мельничное Красноармейского муниципального района Приморского края и установления дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот, улучшающих их положение

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель, в лице его представителя – заведующий образовательной организации **Чернолихова Татьяна Николаевна**

- работники трудового коллектива в лице их представителя – председатель представительного органа – **Кошолко Светлана Федоровна.**

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации..

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его подписания комиссией по разработке и заключению коллективного договора. Представительный орган обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания.

1.7. Работодатель и представительный орган обязуется соблюдать условия, принятые в настоящем договоре.

1.8. Лица, представляющие работодателем, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств,

предусмотренных коллективным договором, несут ответственность согласно ст.55 ТК РФ.

1.9.Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования дошкольной образовательной организации, расторжения трудового договора с работодателем.

1.10.При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделение, выделение коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации (ч.6 ст.43 ТК РФ). При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении прежнего на срок до 3 лет. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока проведения ликвидации.

1.11.В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.12.Ни одна из сторон не может в течении срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.13.Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решается комиссией по разработке и заключения коллективного договора.

1.15.Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимает с учетом мнения профсоюзной организации:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Соглашение по охране труда;
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, и другими средствами

индивидуальной защиты, а также смывающие и обезвреживающими средствами;

4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
5. Должностные инструкции;
6. Инструкции по охране труда.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления дошкольной образовательной организацией:

- учет мотивированного мнения представительного органа;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по его совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.17. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст.43 ТК РФ)

2. Трудовой договор

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- документ воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии(отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3.В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника(далее- сведения о трудовой деятельности и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4.Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или 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.

2.5.В Трудовом договор оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе размер оклада(должностного оклада), ставки заработной платы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и стимулирующие выплаты.

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

2.6.Работодатель и работники обязуются выполнить условия заключенного договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается только в тех случаях, указанных в законодательстве.

2.7.Временный перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника(ст.72.1 ТК РФ)

2.8.Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляется в случае и порядке, предусмотренном ст.72.2.ТК РФ.

2.9.Работодатель обязуется уведомить представительный орган в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут привлечь массовое высвобождение , не позднее, чем за три месяца до его начала(ст.82 ТК РФ)

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование.

Стороны договорились считать массовым одновременное высвобождение 40% и более работников образовательной организации или

ликвидации образовательной организации, его филиала не зависимо от количество работающих.

2.10. Работодатель представляет работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1, п.2 ст.81 ТК РФ до 2-х часов в неделю для самостоятельного поиска работы без сохранения заработной платы.

2.11. Расторжением трудового договора в соответствии(п.2ст.81 ТК РФ) с работником- членом выборного представительного органа по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного представительного органа.

2.12. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов могут иметь также лица:

- предпенсионного возраста(за два года до пенсии)
 - проработавшие в данной дошкольной образовательной организации свыше 15 лет;
 - одинокие родители(попечители), воспитывающие детей до 16 летнего возраста;
 - воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;
 - награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью.
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.13..Высвобождаемых работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата(ст.178,180 ТК РФ).

2.14. Работодатель по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации может принять на работу на педагогическую должность лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью

(выполняющим качественно и полном объеме возложенные на него должностные обязанности) при обеспечении получения после трудоустройства работников «Образование и педагогические науки» или дополнительного профессионального образования, соответствующего профилю работы.

2.15. Лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью основным общеобразовательным программам.

К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускается лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы определяется работодателем.

Порядок допуска лиц, указанных в п.2.1.18 к занятию педагогической деятельности осуществляется в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 18 сентября 2020г №508.

2.16. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работникам трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно в соответствии со ст.312.1 ТК РФ.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов своей работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.17.Режим рабочего времени, продолжительность и периодичность выполнения трудовой функции дистанционно, условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе, компенсация за используемое оборудование, принадлежащее работнику или арендованное им, а также возмещение работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы, определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Предоставление ежегодно оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

2.18.Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2.19.Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии с порядком, установленном ст.312.9.ТК РФ.

Локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционный характер работы принимается с учетом мнения представительного органа.

2.20 Если спецификация работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимым для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от

работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим труда и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), которые утверждаются работодателем с учетом мотивированного мнения представительного органа, а также условиями трудового договора.

Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации, расположенной в сельской местности устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 36 часов в неделю.

3.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

для воспитателей – более 36 часов в неделю

для музыкального руководителя – не более 24 часов

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы(Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2021г№1601)

3.3.Работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 кал. Дня.

В соответствии со ст.115. ТК РФ т Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» работникам предоставляется ежегодный удлиненный основной отпуска продолжительностью 42 календарных дня по следующим категориям: заведующий, воспитатель.

«О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках. За работу в Северных районах Дальнего Востока всем работникам учреждения предоставляется дополнительный отпуск в количестве 16 календарных дней»

3.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в образовательной организации, а по согласованию сторон и до истечения этого срока (ст.122ТК РФ).

3.5.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденных работодателем с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен предупредить не позднее, чем за 2 недели до его начала.

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

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

3.7. Накануне праздничных нерабочих дней праздничных дней , продолжительность работы сокращается на час.

3.8.Строны пришли к соглашению, что работник дошкольной образовательной организации имеет право на основании письменного заявления на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- смерти близких родственников- до 5 дней;
- работникам, в случаях рождения ребенка до 5 дней;
- работникам, в случае регистрации брака – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена.

Привлечение работников дошкольной образовательной организации для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в тех случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, в порядке, предусмотренным ст.153 ТК РФ.

По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере, день отдыха оплате не подлежит.

3.10. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ)

3.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.12. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха(ст.186 ТК РФ)

3.13. Одному из родителей(опекуну, попечителю) для ухода за детьми – инвалидами по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по усмотрению (ст.262 ТК РФ)

3.14. По письменному заявлению работников работодатель обязан предоставить ежегодный дополнительный отпуска без сохранения заработной платы продолжительность до 14 календарных дней следующим работникам:

- имеющих двух или более детей до 14 лет;
- имеющих ребенка- инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;
- Отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

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

3.14. Работодатель беспрепятственно предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск при предъявлении путевки на санаторно – курортное лечение.

3.15.В соответствии с законодательством работникам предоставляется ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска(ст.117 ТК РФ) и по результатам специальной оценки условий труда, приведенной в образовательной организации в 2022 г;

- поварам в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях, местностях с особыми климатическими условиями – 8 календарных дней;

3.16.Педагогические работники имеют право в соответствии с пунктом 5 статьи 47 ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» на отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года . Правила и условия предоставления данного отпуска устанавливает Порядок, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016г№644.

3.16.1.Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом работодателя. Работник должен уведомить работодателя о намерении уйти в длительный отпуск не менее чем за 14 календарных дней.

3.16.2. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальной работе образовательной организации, допускается перенос отпуска на более поздний срок.

3.16.3. Продолжительность отпуска, а также возможность разделение его на части оговариваются работникам и работодателем, фиксируется в приказ образовательной организации. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 3 календарных дня.

3.16.4. В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

3.16.5. Длительный отпуск не продлевается и не , если педагогический работник в указанный период времени ухаживает за заболеванием членом семьи.

3.16.6. В случае наличия нескольких заявлений на указанный отпуск, очередность его предоставления устанавливает работодатель с учетом мотивированного мнения представленного органа.

3.17.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику , проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд образовательной организации.

4.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых процессов и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития образовательной организации.

4.3.Работодатель обязуется:

4.3.1.Организовать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации педагогических работников(в разрезе специальности).

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

4.3.3.В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

4.3.4.В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы(должность)

4.3.5.При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в следующих размерах: 400 рублей по Приморскому краю

4.3.6.Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников, осуществляющий образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014г №276.

4.3.7.Принимает меры по сокращению избыточной отчетности педагогических работников в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 16 мая 2016г № НТ-664/08/269 «Рекомендации по сокращению и устранению отчетности учителей» и разъяснениями по устранению избыточной отчетности воспитателей от 11 апреля 2018г ИП – 234/09/189.

5. Охрана труда и здоровья

5.Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных

заболеваний, заключается соглашением по охране труда на календарный год(Приложение №2)

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1 Обеспечить безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

5.1.2. Осуществлять финансирование(выделять средства)на проведения мероприятий по улучшению условий по охране труда, в том числе на обучения работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги(ст.226 ТК РФ)

5.1.3.Использовать возможность возврата части страховых взносов(до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012г №580н.

5.1.4.Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

5.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

5.1.6.Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочем месте.

5.1.7.Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом организацией..

5.1.8.Обеспечивать проведения в установленном порядке работ по специальной оценке труда на рабочих местах.

5.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии и Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

5.1.10. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

5.1.11. Обеспечивать прохождения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров с сохранением за ними места работы(должности) среднего заработка.

5.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим помещений.

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

5.1.14. Обеспечивать соблюдение работникам требований, правил и инструкций по охране труда.

5.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.1.16. Оказывать содействие техническим(главным техническим) инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным(доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

5.2. Работодатель(гарантирует) обеспечивает наличие оборудованного помещения для отдыха работников образовательной организации.

5.3. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности. Либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

5.4. Работник обязуется:

5.4.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.4.2. Проходить обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

5.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.4.5. Незамедленно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации(заведующего хозяйством) о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявления признаков острого профессионального заболевания(отравления).

5.5. Работник имеет право отказаться от выполнения работ в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной защиты до устранения выявленных нарушений.

6. Оплата труда и нормы оплаты труда.

6.1. Размеры окладов работников учреждения устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, на основании Постановления администрации Красноармейского муниципального района от 01.02.2021г №35 НПА «О внесении изменений в постановление

администрации Красноармейского муниципального района от 06.04.2020г №156 – НПА «Об утверждении Положения «об оплате труда педагогических работников муниципальных образовательных организаций Красноармейского муниципального района» с изменениями и дополнениями. К окладам педагогических работников, установленных по ПКГ, установленных повышающий коэффициент за квалификационную категорию:

- за высшую категорию – 25%;
- за первую квалификационную категорию – 15%;
- за соответствие занимающей должности – 5%;

Повышающий коэффициент является гарантированными до изменения условий при которых они были назначены, но новый оклад не образуют.

К окладам педагогических работников, установленных по ПКГ применяется гарантированные стимулирующие выплаты за стаж работы, за выслугу лет, рассчитываемы следующим образом – от 3 лет-3% и дополнительно 1% за каждый следующий год работы, но не более 10% за весь период работы.

Районный коэффициент к заработной плате 20%.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждый пол месяца в денежной форме.

6.3. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на указанный работникам счет в банке.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством, и включает в себя ставки заработной платы, оклады(должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных(при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме, перечислением на указанный работникам счет в банке.

Днями выплаты заработной платы является **число текущего месяца 27 и 7 число следующего месяца.**

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований производственных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством, и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады; доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера в работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

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

6.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

6.9. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей (статья 142 ТК РФ).

6.10. При нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплата отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не менее 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки со следующего дня после установленного срока выплаты по день задержки 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.

6.11. Изменение условий труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при индексации окладов (ставок заработной платы);
- при изменении минимального размера оплаты труда;

6.12. По результатам проведенной специальной оценке условий труда в 2021г работникам установлены классы(подклассы) условий труда, оплата производится в повешенном размере по сравнению с тарифными ставками(окладами), установленными для различные видов работ с нормальными условиями труда в размере 12%.

6.13. Компенсацию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовать через следующие пункты коллективного договора:

6.14. На установление объема, предназначенных на выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации, определить в процентном выражении из общего объема средств, предназначенных на стимулирующие выплаты образовательной организации(Постановление администрации Красноармейского муниципального района Приморского края №272 от 29.05.2017г)

6.15. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации определить в процентном выражении.

6.16. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно- эпидемиологическим, климатическим и другим основанием, являющихся рабочем временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6.17. Штаты организации формируется с учетом установленном предельной наполняемости групп.

7. Права и гарантии деятельности представительного органа.

Обязательства работодателя:

7.1. Не вмешиваться в деятельность представительного органа, не ограничивать его права, представленные Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.2. Работодатель обязан предоставить представительному органу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной культурно – массовой работы, возможность размещения информации в общедоступном для всех работников месте, право пользоваться средствами , оргтехникой , транспортом(ст.377 ТК РФ).

7.3. Председатель представительного органа входит в состав:

- аттестационной комиссии;

- тарификационной комиссии;

- комиссии по охране труда;

- комиссии по распределению стимулирующих выплат;

и других комиссий, работа которых затрагивает социально – экономические и профессиональные права работников.

7.4. Работодатель учитывает мотивированное мнение представительного органа по вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, по которым такое участие является обязательным. По мимо случаев, установленных трудовым законодательством, работодатель учитывает мотивированное мнение представительного органа при расторжении трудового договора по пунктом 8,10, части 1 статьи 81, пункту 2 статьи 278 Трудового кодекса РФ.

Представительный орган:

В соответствии с Федеральным Законом « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» осуществляет контроль:

7.5. За соблюдением работодателем трудового законодательства;

7.6. За ознакомлением каждого работника при приеме на работу, должностными обязанностями, режимом работы и отдыха, условиями оплаты труда, правилами внутреннего трудового распорядка, установленными льготами.

7.7. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующей части фонда оплаты труда, экономия фонда оплаты труда.

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

7.9. Совместно с работодателем и работниками разрабатывает меры по защите персональных данных работников(ст.86 ТК РФ)

7.10. Предоставляет и защищает трудовые права работников организации в комиссии по трудовым спорам в суде.

7.11. Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатам работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

7.12. Участвовать в работе комиссии по летнему оздоровлению детей образовательной организации.

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

7.14. Участвовать в работе комиссий образовательной организации по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

7.15. Осуществлять культурно- массовую и физкультурно – оздоровительную работу в образовательной организации.

8. Контроль за выполнением коллективного договора.

8.1. Сторны договорились, что коллективный договор в течении 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.2.Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

8.3.Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны комиссии(работодатель и представительный орган). Отчет о выполнении коллективного договора проводится сторонами коллективного договора на общем собрании работающих 1 раз в год.

8.4.Стороны пришли к договоренности, что в период действия коллективного договора все возникшие разногласия и конфликты принимаются и рассматриваются в 15 – дневной срок.

8.5.Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможные для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов с целью предупреждения использования работникам крайней меры их разрешения – забастовки.

8.6.Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока данного договора. Продолжительность переговоров не должна превышать 3-х месяцев при заключении нового коллективного договора..

Примечание: При согласии сторон в договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и ТК РФ

Подписи сторон:

Работодатель

Представители работников:

МКДОУ

№16

с.Мельничное.

Заведующий МКДОУ№16

с.Мельничное

_____ /Чернолихова Т.Н./

_____ / С.Ф./Кошолко

_____ /Е.А./Захарченко

М.п

Учтено мнение

Приложение №1
УТВЕРЖДАЮ:

Председателя представительного органа
№16

Заведующий МКДОУ

Трудового коллектива
Т.Н.

Чернолихова

МКДОУ №16 с.Мельничное
Протокол№1 от 10.01.2022г
10.01.2022

Приказ №5 от

Председатель Представительного органа
_____ Кошолко /С.Ф./

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2.Правилами трудового внутреннего распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

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

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и совет трудового коллектива

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также: трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.6. Правилами утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правилами внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст.190 ТК РФ)

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ (СТАТЬЯ 65 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ)

2.1. Принимаемый на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании, повышении квалификации;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213ТКРФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости (пр.№1121 от 7.11.11 МВД РФ);

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории; паспорт;

- документы об образовании;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документы о повышении квалификации.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление поступающим на имя заведующего ДООУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст. 67 ТК РФ)
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст. 68 ТК РФ);

знакомится:

- с Коллективным договором;
- с Уставом ДООУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- с приказом по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДООУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДООУ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия (за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ, ст. 72¹ ТК РФ, ст. 72² ТК РФ, ст. 73 ТК РФ, ст. 74 ТК РФ). 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.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в иных условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 2 ст. 81 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный 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.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного (профсоюзного органа ДОУ).

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11. Заведующий ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

-за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения, заведующий ДООУ, обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью квалификацией, требованиями ДООУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно- образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, **два раза в месяц 17 и 27 числа.**

3.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным графиком.

Ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники ДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 - 231 ТК РФ).

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

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

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работникам ДОУ.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

4.1.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели ДООУ обязаны:

4.1.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1- 4.10 настоящего документа).

4.1.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера помогать ему в становлении и развитии личности.

4.1.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;

- выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.1.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.1.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре

4.1.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.1.17. Участвовать в работе педагогических Советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов, постоянно повышать свою квалификацию.

4.1.18. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.1.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить увлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.1.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.1.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе.

4.1.22. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.1.23. Защищать и представлять, права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

4.1.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.

4.1.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Специалисты ДОУ обязаны:

4.1.26. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).

4.1.27. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

4.1.27. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, заседания

родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров

4.1.28. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия детей.

4.1.29. Готовить детей к поступлению в школу.

4.1.30. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.

4.1.31. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.1.32. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.1.33. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.1.34. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.

4.1.35. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрации в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

4.1.36. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.1.37. Защищать и представлять, права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.1.38. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.1.39. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и ДОУ.

4.2. Работники ДОУ имеют право:

4.2.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.2.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.2.3. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.2.4. Быть избранным в органы самоуправления.

4.2.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.2.6. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.2.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.2.8. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.2.9. На совмещение профессий (должностей).

4.2.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.2.11. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В ДОУ устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

5.2. Режим работы ДОУ:

I смена - 8.00 ч – 17-00ч

5.3. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от графика смен. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 36 - часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются заведующей ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.5. Администрация имеет право поставить воспитателя, младшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

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

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОУ

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация ДОО привлекает работников к дежурству по ДОО в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующей по согласованию с СТК или профсоюзным органом.

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

Заседания педагогического Совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СТК ДОО не позднее чем за две недели до наступления календарного года (в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОО по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях ДОУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории ДОУ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяют следующие поощрения (ст. 191ТКРФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с СТК.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учет, кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (СТ.199ТКРФ)

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

•- увольнение.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещению на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания

применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - заведующим ДООУ.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменном виде. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

8.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.12. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников (по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ «Об образовании»).

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.14. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ «Детский сад № 16» с.Мельничное относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива.

Заведующий МКДОУ

Т.Н. Чернолихова

