

Утверждён на собрании
трудового коллектива,

протокол № 1
от « 29 » января 2016 года

Коллективный договор

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3»

на 2016 – 2019 годы

Юридический адрес организации: 394006, г.Воронеж, ул.Куцыгина, 37

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 ребёнка «Алёнушка» – детский сад № 3»**.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- ✚ работодатель МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка»-детский сад № 3» (далее Учреждение) в лице его представителя – заведующей МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка»-детский сад № 3» Хомук Валентины Викторовны;
- ✚ работники учреждения, представленные первичной профсоюзной организацией МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка»-детский сад № 3» (далее Профсоюз) в лице председателя Головешкиной Светланы Петровны.

1.4. Действие настоящего договора распространяется на всех работников МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» – детский сад № 3».

1.5. Текст договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

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

1.7. При реорганизации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности учреждения договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

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

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

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

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Профсоюза:

- ✚ настоящий коллективный договор;
- ✚ правила внутреннего трудового распорядка;
- ✚ инструкции по охране труда;
- ✚ положение об оплате труда работников МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3».

1.16. Настоящий коллективный договор действует с 29.01.2016 г. по 28.01.2019 г.

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

1.18. Неотъемлемой частью данного договора являются:

- ✚ правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3» (приложение № 1).

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами, Уставом МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» – детский сад № 3» и не могут ухудшать положение работников 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 в случае, 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.

Трудовой договор может заключаться с испытательным сроком до трех месяцев.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объём 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.

2.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки, в течение учебного года, по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только по взаимному согласию сторон с письменного заявления работника.

2.6. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается только в связи с изменениями количества групп или каникулярным временем (ст.73 ТК РФ).

Изменение трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.7. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкцией по охране труда и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

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. Профсоюз осуществляет общественный контроль за соблюдением работодателем и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий трудового договора.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работодатель с учетом мнения Профсоюза определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, согласно графику Управления образованием администрации городского округа г.Воронеж проведения курсов повышения квалификации в ГБУ ДПО Воронежской области «Институт развития образования».

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающих работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих 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.

3.2.6. Разработать Кодекс профессиональной этики работников МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3»

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Профсоюз в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в МБДОУ «Центр развития ребёнка «Аленушка» - детский сад №3» свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награждённые государственными наградами за педагогическую деятельность;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.

4.3. При появлении новых рабочих мест в МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3», в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из

МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3» в связи с сокращением численности или штата.

4.4. Работникам, высвобождаемым из организации в связи с сокращением численности или штата работников предоставляется 1 оплачиваемый день в неделю для самостоятельного поиска работы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями и обязанностями, возлагаемыми на них уставом МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3».

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ), (ст.91 ТК РФ).

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), имеющего ребенка до 14 лет, ребенка-инвалида до 18 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

5.4. Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда – 36 часов в неделю шеф-повару, поварам, помощнику воспитателя ясельной группы (Аттестация рабочих мест от 30.12.2013г.).

5.5. Общими выходными днями является воскресенье, для сотрудников, работающих по графику, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя.

5.6. В случаях, предусмотренных ст.99 п.5 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к работам за пределами нормальной продолжительности рабочего времени только с их письменного согласия.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года.

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дней. Отпуск предоставляется преимущественно в летнее время.

При наличии санаторно-курортной путевки работникам предоставляется отпуск в течение учебного года.

Продление, перенесение, отзыв из отпуска производится с согласия работника в случае, предусмотренном ст. 124, 125 ТК РФ.

5.9. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

в количестве 14 календарных дней за ненормированный рабочий день заместителю заведующей по АХР (Постановление городского округа город Воронеж от 06.08.2012г № 650);

- ✚ в количестве 14 календарных дней за ненормируемый рабочий день заместителю заведующей по АХР (Постановление городского округа город Воронеж от 06.08.2012 г. № 650);

- ✚ в количестве 7 календарных дней – шеф-повару, поварам, помощнику воспитателя ясельной группы за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда (Аттестация рабочих мест от 30.12.2013 года);

5.10. Работникам учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в случае:

- ✚ в количестве 3 рабочих дней в случае смерти близких родственников (супругов, родителей, родных сестёр, братьев, дедушек, бабушек, детей, внуков);

- ✚ в количестве 3 рабочих дней в случае вступления в брак;

- ✚ в количестве 3 календарных дней, проработавшим предыдущий календарный год без больничного листа;

- ✚ в количестве 3 календарных дней – не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации.

5.11. Педагогическим работникам Учреждения не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы по их личному заявлению, может предоставляться дополнительный отпуск сроком на один год без сохранения заработной платы ст.335 ТК РФ.

5.12. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска, в соответствии с требованиями ст.128 ТК РФ.

5.13. В соответствии со статьей 177 ТК РФ работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляется ученический отпуск при получении образования соответствующего уровня впервые.

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

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст.122 ТК РФ).

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Оплата труда работников МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3» осуществляется на основе «Положения об оплате труда работников МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3».

6.2. Оплата труда педагогических работников устанавливается в зависимости от квалификационной категории и стажа педагогической работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером при наличии средств.

6.3. Повышение оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и(или) опасными условиями труда, устанавливается по аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда в размере не менее 4% от оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.4. Неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации производится доплата к заработной плате в размере 20%.

6.4. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего воспитателя без освобождения от своей основной работы производится не менее чем с 20% надбавкой от должностного оклада по профессионально-квалификационной группе (с.151 ТК РФ).

6.5. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха в согласованное с администрацией время.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца не позднее 7 и 22 числа каждого месяца.

6.7. Изменение оплаты труда производится:

- ✚ при получении высшего образования для педагогических работников;
- ✚ при увеличении стажа педагогической работы в учреждениях образования;
- ✚ при присвоении квалификационной категории с даты подписания приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия о присвоении квалификационной категории;
- ✚ при присвоении ученой степени, специального звания;
- ✚ при изменении показателя оценки качества труда.

6.8. На педагогических работников составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.9. Размер доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера устанавливаются в МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3» в пределах бюджетных средств по согласованию с Профсоюзом и закрепляются в Положении об оплате труда работников МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3».

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Выплачивать вознаграждение педагогическим работникам при увольнении с выходом их на пенсию по возрасту или по инвалидности, связанной с профессиональной деятельностью, в размере одного среднего заработка.

7.2. Производить выплату в размере должностного оклада к юбилейным датам (50 лет, 55 лет и 60 лет) всем работникам Учреждения.

7.3. Осуществлять из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3» на здоровые и безопасные условия труда.

8.2. Провести в МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3» специальную оценку труда и по ее результатам осуществлять работу по охране труда в порядке и сроке, установленные с учетом мнения Профсоюза. В состав аттестационной комиссии и комиссии по охране труда включать членов Профсоюза.

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

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа.

8.5. Сохранять место работы и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

8.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве.

8.7. 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 опасности либо оплатить возникшие по этой причине простои в размере среднего заработка.

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

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

8.10. Обеспечить работу комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены Профсоюза.

8.11. Осуществлять совместно с Профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

8.12. Оказывать содействие инспекторам труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон:

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

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

9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений.

9.4. Рассматривают все возникающие в период действия коллективного договора конфликты, связанные с его выполнением.

9.5. Соблюдают установленный 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.

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

10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Профсоюз обязуется на срок действия договора при выполнении администрацией всех его положений обеспечивать стабильность работы трудового коллектива.

10.2. Профсоюз оставляет за собой право участия в общероссийских, областных и отраслевых акциях протеста, направленных на социальную защиту работников в нерабочее время.

10.3. Увольнение сотрудников по инициативе администрации допускается помимо соблюдения общего порядка лишь с предварительного согласия Профсоюза, членами которого они являются.

10.4. Профсоюз обязуется осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав и интересов членов профсоюза, в том числе в судебных и иных государственных органах.

10.5. В соответствии с законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», выборным профсоюзным органам предоставляется возможность пользоваться средствами связи (в том числе компьютерным оборудованием, E-mail, Internet), множительной техникой и др.

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

От работодателя

Заведующая

МП

_____ **В.В.Хомук**

Телефон: (473)277-42-25

29 января 2016 г.

От работников

**председатель первичной профсоюзной
организации, представитель работников**

_____ **С.П.Головешкина**

Телефон: (473)277-42-25

29 января 2016 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Центр развития
ребёнка «Алёнушка»- детский сад № 3»
_____ Головешкина С.П.

29 января 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая МБДОУ «Центр развития
ребёнка «Алёнушка»- детский сад № 3»
_____ Хомук В.В.

Приказ № 54 от 29 января 2016 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребёнка «Алёнушка»- детский сад № 3»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные правила и обязанности работодателя и работников МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3» (далее Учреждение), ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ





2.1. Работник реализует своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и учреждение - работодатель, как юридическое лицо, представленное заведующей Учреждения.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой храниться в Учреждении.

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

По соглашению сторон при заключении договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

При заключении трудового договора работник предъявляет:

-  паспорт;
-  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;

- ✚ документы об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- ✚ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- ✚ справка об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и пенсионное свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются учреждением.

2.2. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Учреждения обязана под расписку работника:

- ✚ ознакомить с Уставом учреждения и Коллективным договором, другими локальными нормативными актами;
- ✚ ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- ✚ проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.3. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.4. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.5. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из анкеты, автобиографии, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же храниться один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника храниться в образовательном Учреждении, в т.ч. и после увольнения, в течение 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.6. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Для замещения отсутствующего работника допускается временный перевод на другую работу, не обусловленную трудовым договором. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.8. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник учреждения имеет права и несет обязанность, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник учреждения имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединения, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник учреждения обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;

3.3.5. содержать пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебные пособия, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

3.3.13. не курить на территории учреждения.

3.4. Педагогические работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время пребывания детей в учреждении принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками учреждения; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь

пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными актами и иными правовыми актами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация учреждения в лице заведующей и/или уполномоченных ею должностных лиц имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения, а также к имуществу воспитанников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных, нормативных актов учреждения;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные, нормативные акты и индивидуальные акты учреждения в порядке, установленном Уставом учреждения.

4.2. Администрация учреждения обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.7. обеспечивать работников документацией, оборудованием и другими средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы учреждения,

своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов МБДОУ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и воспитанников;

4.2.14. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых учреждением, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим работы учреждения определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующей Учреждения.

В МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями.

5.2. График работы воспитателей устанавливается с 7.00 до 13.00 - I смена и с 13.00 до 19.00 - II смена. Режим 36-часовой рабочей недели обеспечивается путем ежедневной работы двух воспитателей в течении 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в

течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнение работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

Рабочее время педагогов дополнительного образования и других педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы.

Рабочее время вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.30 до 14.30 и в соответствии с графиком работы сторожей из расчёта 40 рабочих часов в неделю с учетом выполняемой нагрузки.

За тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда для шеф-повара, поваров, помощника воспитателя ясельной группы устанавливается 36-часовая рабочая неделя в соответствии с графиком (Аттестация рабочих мест от 30.12.2013г.).

Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 20% (ст.154 ТК РФ).

Администрация учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Воспитатель не имеет права оставлять воспитанников во время проведения занятий педагогами дополнительного образования и другими специалистами.

5.4 Расписание занятий на новый учебный год устанавливается по соглашению между педагогическими работниками и администрацией к началу учебного года.

5.5. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации и педагогического работника в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.6. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным ТК РФ.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни инвалиды, беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трёх лет.

5.7. Общие родительские собрания собираются не реже одного раза в год, групповые – не реже трёх раз в год.

5.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания – 1,5 часа.

5.9. Работникам учреждения запрещается:

- ✚ изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности;
- ✚ отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и время перерыва между ними.

5.10. Родители (законные представители) воспитанников могут присутствовать в группе только с разрешения администрации учреждения.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня, учителю-логопеду – 56 календарных дней, преимущественно в летнее время.

График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.12. Работникам может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск:

- ✚ в количестве 14 календарных дней ежегодно за ненормируемый рабочий день заместителю заведующей по АХР (Постановление городского округа город Воронеж от 06.08.2012 г. № 650);
- ✚ в количестве 7 календарных дней ежегодно – шеф-повару, поварам, помощнику воспитателя ясельной группы за тяжелые работы и работы с вредными и опасными условиями труда (Аттестация рабочих мест от 30.12.2013 года);

5.13. Работникам учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в случае:

- ✚ в количестве 3 рабочих дней в случае смерти близких родственников (супругов, родителей, родных сестёр, братьев, дедушек, бабушек, детей, внуков);
- ✚ в количестве 3 рабочих дней в случае вступления в брак;
- ✚ в количестве 3 календарных дней, проработавшим предыдущий календарный год без больничного листа;

✚ в количестве 3 календарных дней - неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации.

5.14. Работникам, высвобождаемым из организации в связи с сокращением численности или штата работников предоставляется 1 оплачиваемый день в неделю для самостоятельного поиска работы.

5.15. Неоплачиваемые отпуска предоставляются по соглашению работника с администрацией.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Оплата труда работников МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3» осуществляется на основе «Положения об оплате труда работников МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3».

6.2. Оплата труда педагогических работников устанавливается в зависимости от квалификационной категории и стажа педагогической работы, количества и качества затраченного труда без ограничения её максимальным размером при наличии средств.

6.3. Повышение оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и(или) опасными условиями труда, устанавливается по аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда в размере не менее 4% от оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.4. Неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации производится доплата к заработной плате в размере 20%.

6.4. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего воспитателя без освобождения от своей основной работы производится не менее чем с 20% надбавкой от должностного оклада по профессионально-квалификационной группе (с.151 ТК РФ).

6.5. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха в согласованное с администрацией время.

6.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца не позднее 7 и 22 числа каждого месяца.

6.7. Изменение оплаты труда производится:

- ✚ при получении высшего образования для педагогических работников;
- ✚ при увеличении стажа педагогической работы в учреждениях образования;

- ✚ при присвоении квалификационной категории с даты подписания приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия о присвоении квалификационной категории;
- ✚ при присвоении ученой степени, специального звания;
- ✚ при изменении показателя оценки качества труда.

6.8. На педагогических работников составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.9. Размер доплат, надбавок и других выплат стимулирующего характера устанавливаются в МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3» в пределах бюджетных средств по согласованию с Профсоюзом и закрепляются в Положении об оплате труда работников МБДОУ «Центр развития ребёнка «Алёнушка» - детский сад № 3».

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- ✚ объявление благодарности;
- ✚ выдача премии;
- ✚ награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициацией поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению грамотами, медалями, присвоению почетных званий, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.


При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, настоящими Правилами, Типовым положением об образовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер

дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения налагает следующие взыскания:

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

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только заведующей учреждения.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются заведующей непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трёхдневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.

