

От работников:  
председатель общего собрания  
трудового коллектива  
Фомина Т.М.  
« 27 » 03. 2015 г.



От работодателя:  
Заведующий МБДОУ №14  
«Детский сад №14  
«Золотая рыбка»  
Миронова Т.А.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 «Золотая рыбка» комбинированного вида города Кувандыка Кувандыкского района Оренбургской области»

на 2015-2018 годы

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
протокол № 3 от «12» 03.2015 г.



г.Кувандык 2015 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14 «Золотая рыбка» комбинированного вида города Кувандыка Кувандыкского района Оренбургской области» на основе согласованных взаимных интересов сторон.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные льготы, условия и социальные гарантии по сравнению с действующим законодательством, гарантируемые работодателем. Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения в лице их представителя – председателя общего собрания трудового коллектива Фомина Т.М.;

Работодатель в лице представителя - заведующей дошкольным образовательным учреждением Мироновой Т.А.

1.4. Коллективный договор разработан на основе Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.5. Коллективный договор заключен представителями сторон в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту её общественного престижа;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Совет трудового коллектива выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.6. Действия настоящего коллективного договора распространяются на всех работников дошкольного образовательного учреждения.

1.7. Настоящий коллективный договор разработан и заключен сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.8. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, являются недействительными и не подлежат применению.

1.9. Председатель общего собрания трудового коллектива является полноправным представителем работников дошкольного образовательного учреждения по всем условиям коллективного договора, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

Работодатель признает общее собрание трудового коллектива в лице его выборного органа как единственного полномочного представителя работников по данному коллективному договору.

1.10. Стороны коллективного договора представляют друг другу полную и своевременную информацию по социально-трудовым вопросам, необходимую для ведения переговоров по заключению коллективного договора, о ходе его выполнения, о принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, профессиональные и социально-экономические права и интересы работников дошкольного образовательного учреждения.

1.11. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей комиссии по подготовке проекта, заключению и контролю за выполнением коллективного договора и утверждения вносимых изменений и дополнений общим собранием работников дошкольного образовательного учреждения.

## **II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1. Трудовые отношения в дошкольном образовательном учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. При приеме на работу работника Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора Работодатель требует документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ.

2.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав дошкольного образовательного учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Коллективный договор
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Иные локальные акты.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для работников пищеблока и помощников воспитателей может быть установлен испытательный срок 1-3 месяца. Испытательный

срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, главного бухгалтера, материально-ответственных работников.

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

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

2.9. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются, например, сотрудники, участвующие в общественной жизни МАДОУ, внесшие большой личный вклад в развитие производства, отличающиеся высокой исполнительской дисциплиной.

### **III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Работодатель имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований, установление структуры управления, формирование штатного расписания.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения, применять меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с представительным органом трудового коллектива предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать общее собрание трудового коллектива о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;

об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;  
о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

#### **IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА**

4.1. Общее собрание трудового коллектива осуществляет свои функции в лице председателя общего собрания.

4.2. Председатель общего собрания трудового коллектива представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль реализации коллективного договора.

4.3. Председатель общего собрания трудового коллектива обязан представлять трудовой коллектив во всех переговорах, защищать законные интересы работников дошкольного образовательного учреждения, осуществлять правовую помощь работникам дошкольного образовательного учреждения.

4.4. Представительный орган трудового коллектива проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование дошкольного образовательного учреждения.

4.5. Работодатель проводит согласование всех вопросов, предусмотренных действующим трудовым законодательством, с председателем общего собрания трудового коллектива.

4.6. Работодатель не препятствует общему собранию трудового коллектива осуществлять свои полномочия.

4.7. Работодатель безвозмездно предоставляет общему собранию трудового коллектива помещения для организации своих мероприятий.

#### **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий сотрудников - сторожей, дворников, установлен иной режим работы, а именно: по сменному графику, утвержденному руководителем учреждения.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя:

Учитель-логопед - 20 часов,

Воспитатель, работающий в группах компенсирующей направленности - 25 часов.

музыкальный руководитель – 24 часов.

инструктор физкультуры -30 часов

воспитатель, работающий в группах общеобразовательной направленности, педагог-психолог-36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК

РФ)

5.3. Режим работы педагогических работников устанавливается графиком руководителя учреждения согласно норме рабочего времени. Рабочее время включает в себя воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Уставом МБДОУ «Детский сад 14 «Золотая рыбка».

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 6.00 до 17.00 часов,

в две смены:

I смена с 6.00 до 14.00

II смена с 9.00 до 17.00

Режим рабочего времени для администрации и обслуживающего персонала устанавливается с 8.00 до 17.00 часов.

5.4. Ненормированный рабочий день устанавливается заведующему, зам. по АХР,

5.5. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительность которого устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка продолжительностью от 30 минут, но не более двух часов.

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

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 дошкольного образовательного учреждения.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

5.9. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня, для отдельных педагогических работников 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаем Работодателем по согласованию с Председателем общего собрания трудового коллектива не позднее, чем за две недели до окончания календарного года.

5.10. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение или отзыв из отпуска производиться с согласия работника в случаях предусмотренных ст.124, 125 ТК РФ.

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

5.12. Работникам дошкольного образовательного учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса РФ. Работающим по совместительству предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска сроком до 30 дней в летний каникулярный период.

5.13. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный не оплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. Работникам дошкольного образовательного учреждения, при наличии фонда экономии заработной платы предоставляются дополнительные дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

- . бракосочетание работника - 3 дня;
- . рождение ребенка - 3 дня;
- . смерть близких родственников - 3 дня.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы.

5.16. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, за исключением руководящих работников, сроком до 12 календарных дней (не менее трех дней).

5.17. Работникам дошкольного образовательного учреждения, совмещающим работу и обучение без отрыва от работы и получающих профессиональное образование того же уровня вторично, предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 30 дней в течение календарного года.

## **VI. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников дошкольного образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Заработная плата труда каждого работника зависит от его занимаемой должности, уровня образования и стажа работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации. Заработная плата работников МАДОУ не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов, базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

6.3. Должностной оклад педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

6.4. Размеры выплат компенсационного характера и стимулирующих выплат устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами МБДОУ, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

6.5. В случае изменения фонда оплаты труда МБДОУ и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

6.6. Изменения заработной платы (должностных окладов) производятся:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

- в других установленных законом случаях.

6.7. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующей не позднее 15 сентября текущего года, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись не позднее июня месяца текущего года.

6.8. Заработная плата в дошкольном образовательном учреждении выплачивается работникам за текущий месяц не реже 2 раз в месяц путем перечисления на лицевой счет в Сбергательном банке по письменному заявлению работника. Днями выплаты заработной платы являются 22 число текущего месяца и 8 число следующего месяца.

6.9. Дошкольное образовательное учреждение по заявлению работника перечисляет профсоюзные взносы ежемесячно на расчетный счет районной профсоюзной организации работников образования.

6.10. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.11. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.12. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.13. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты в соответствии с Положением о премировании, доплатах и надбавках, утвержденным на общем собрании работников.

6.14. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда. Основными критериями,

влияющими на размер стимулирующих выплат педагогического работника, являются критерии, отражающие качество его работы.

6.15. Премирование работников дошкольного образовательного учреждения производится за счет экономии фонда заработной платы.

6.16. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством: работники пищеблока.

6.17. Педагогическим работникам выплачивается ежемесячная денежная компенсация на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

6.18. Оплата труда педагогическим работникам устанавливается с учетом имеющихся квалификационных категорий в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при переходе из негосударственной образовательной организации, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают трудовые функции, профили работы (деятельности) в следующих случаях:

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться присвоенная по должности, указанной в графе 1
1	2
Воспитатель	Воспитатель (независимо от места работы); педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности); старший воспитатель.
Старший воспитатель	Воспитатель
Педагог дополнительного образования	педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с

	профилем работы по основной должности); воспитатель.
Руководитель физического воспитания	воспитатель, преподаватель физкультуры (физ. воспитания),инструктор по физкультуре;
Музыкальный руководитель	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Учитель-дефектолог	учитель-дефектолог, учитель-логопед, в специальных коррекционных образовательных учреждениях для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности),воспитатель.

6.19.В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имеющийся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её происхождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

6.20. В случае истечения у педагогических работников перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имеющийся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

6.21. Когда по условиям производства (работы) в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени

работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, три месяца.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

## **VII. ОХРАНА ТРУДА**

7.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

7.1.2. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 2% от Фонда оплаты труда и не менее 0,7 % от эксплуатационных расходов на содержание учреждения.

7.1.3. Провести специальную оценку условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации.

7.1.4. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации.

7.1.5. Разработать совместно с профкомом положение об организации работы по охране труда.

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

7.1.7. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

7.1.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя.

7.1.9. Обеспечивать социальное страхование всех работавших по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии федеральным законом.

7.1.10. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.11. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств

индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.12. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей. В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и спецобувью и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость.

7.1.13. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, следующие компенсации:

- дополнительный отпуск, присоединяемый к основному;

7.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

7.3. В организации создается и действует на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда из представителей работодателя и выборного представительного органа в количестве трех человек.

7.4. Совместно Сторонами договора в дошкольном образовательном учреждении объявляются и проводятся смотры по состоянию условий и охраны труда.

## **VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

8.1. Работодатель обеспечивает повышение квалификации работников дошкольного образовательного учреждения не реже 1 раза в пять лет через систему учреждений дополнительного профессионального образования.

8.2. Работодатель создает условия для переподготовки педагогических работников по необходимости дошкольному образовательному учреждению специальностям с сохранением должностного оклада (ставки) при наличии фонда экономии заработной платы.

8.3. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри дошкольного образовательного учреждения.

## **IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ**

9.1. За счет средств экономии заработной платы Работодатель оказывает материальную помощь работникам дошкольного образовательного учреждения в случаях:

- ухода на пенсию – в размере оклада,
- смерти близких родственников – в размере оклада,
- юбилея – в размере оклада,

9.2. В дошкольном образовательном учреждении устанавливаются следующие нормы морального и материального стимулирования:

- Почетная грамота дошкольного образовательного учреждения;
- Звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения»;
- Звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения»;
- Премия за конкретный вклад;
- Памятный подарок;
- Денежная премия и др.

9.3. Обеспечение работников санаторно-курортными путевками за счет средств социального страхования и средств добровольного медицинского страхования.

9.4. Обеспечение детей работников дошкольного образовательного учреждения путевками в летние оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования и новогодними подарками.

## **Х. ПРОЦЕДУРНЫЕ ВОПРОСЫ**

10.1. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора и их заключения по решению сторон (трудового коллектива и администрации) образуется комиссия из наделенных определенными полномочиями представителей сторон. Представители сторон, получившие уведомление в письменной форме с предложением о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения уведомления.

10.2. Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения переговоров.

10.3. Участники коллективных переговоров не должны разглашать полученные сведения, если эти сведения относятся к охраняемой законом тайне.

10.4. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющихся участниками указанных переговоров.

10.5. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный

договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

10.6. Коллективный договор заключается на срок 3 (три) года, вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение всего срока.

10.7. При необходимости приведения положений договора в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с изменениями условий труда работников, в коллективный договор могут вноситься соответствующие изменения и дополнения.

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

10.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 3 (трех) дней после его подписания посредством личного ознакомления.

10.9. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех принимаемых на работу до заключения с ними трудового договора.

10.10. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

10.11. Контроль исполнения настоящего коллективного договора осуществляется сторонами.

10.12. Стороны имеют право продлять срок действия коллективного договора на срок не более трех лет.

Приложение № 1  
к коллективному договору

«Согласовано»  
Председатель ОСТК  
дошкольного образовательного  
Учреждения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

«Утверждаю»  
Заведующий дошкольного  
образовательного Учреждения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Срок носки, в месяцах
1	2	3	4
1	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1*12 месяцев
2	Средний медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1*12 1*12 2*12
3	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общественного пользования: Калоши резиновые Перчатки резиновые	1*12 6*12  1*12 2*12
4	Кладовщик	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные	1*12 4*12 1*12
5	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1*12 1*12 1*12 1*12

6	Машинист по стирке белья (прачка)	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный Калоши резиновые	1*12 1*12 1*12 1*12
7	Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный	1*12
8	Электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Рукавицы комбинированные Полукомбинезон хлопчатобумажный Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	6*12 1*12 дежурные дежурные
9	Сторож, дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой: Куртка на утепленной прокладке Валенки Галоши на валенки	1*12 1*12 6*12 1*30 1*36 1*24
10	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная При мытье полов: Перчатки резиновые Калоши резиновые	1*12 1*12 1*12 2*12 1*12
11	11 Подсобная рабочая кухни	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Тапочки кожаные Рукавицы Галоши резиновые Куртка на утепленной прокладке	1*12 2*12 2*12 До износа 1*12 1*30
12	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный Тапочки	1*12 1*12

«Согласовано»  
Председатель ОСТК  
дошкольного образовательного  
Учреждения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

«Утверждаю»  
Заведующий дошкольного  
образовательного Учреждения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей, работа которых связана с вредными**  
**условиями труда или загрязнением.**

Работникам, чья работа связана с загрязнением или с вредными условиями труда, выдается мыло:

- \*уборщикам служебных помещений в количестве 400 граммов в месяц.
- \*старшим медсестрам в количестве 200 граммов в месяц.
- \*кладовщикам в количестве 100 граммов в месяц.
- \*кастеляншам в количестве 400 граммов в месяц.
- \*кухонным работникам в количестве 400 граммов в месяц.
- \*поварам в количестве 400 граммов в месяц.

**Основание:** ПРИКАЗ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих или обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими средствами и (или) обезвреживающими средствами»

Приложение № 3  
к коллективному договору

«Согласовано»  
Председатель ОСТК  
дошкольного образовательного  
Учреждения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

«Утверждаю»  
Заведующий дошкольного  
образовательного Учреждения

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**Перечень  
работ с неблагоприятными условиями труда,  
на которые устанавливаются доплаты.**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Размер доплаты, %
1	Повар	4
2	Рабочий по стирке белья	4

Приложение № 4  
к коллективному договору

«Согласовано»  
Председатель ОСТК  
дошкольного образовательного  
Учреждения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

«Утверждаю»  
Заведующая дошкольного  
образовательного Учреждения

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников, которым**  
**в связи с вредными условиями труда**  
**предоставляется дополнительный отпуск**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Календарных дней
1	Повар, шеф-повар	6
2	Рабочий по стирке белья	6

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка МБДОУ Детский сад №14 «Золотая рыбка» комбинированного вида города Кувандыка Кувандыкского района Оренбургской области»**

Председатель ОС ТК

\_\_\_\_\_/Фомина Т.М. /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

Заведующий МБДОУ Детский сад №14 «Золотая рыбка»  
\_\_\_\_\_/Т.А.Миронова/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189, ТК РФ в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения (далее МБДОУ).

**1.2.** Настоящие правила это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяются к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

**1.3.** Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и в пределах предоставляемых прав профсоюзного комитета.

**1.4.** вопросы связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2.1.** Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.

**2.2.** Прием на работу и увольнение работников МБДОУ осуществляет руководитель (заведующий) МБДОУ.

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

**2.4.** На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

**2.5.** К педагогической деятельности МБДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

**2.6.** При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- паспорт с указанием регистрации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ (справки из поликлиники, санэпидемстанции, КВД);
- справку об отсутствии судимости;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

**2.8.** Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

**2.10.** Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

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

**2.12.** На каждого работника МБДОУ заводится личное дело, которое состоит из листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ

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

**2.14.** В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания) и т.п.) допускается продолжительность работы в той же должности, по специальности, квалификации изменений 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 2 месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

**2.15.** Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключённый на определённый срок( не более 5 лет) расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за 3 дня до его 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 заключённым на неопределённый срок.

**2.16.** 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.

**2.17.** Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 71,73,75,77,78,79,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МБДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ.

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

### **3. Основные обязанности работников**

**3.1.** Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя МБДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

**3.2.** Соблюдать дисциплину труда – основу порядка, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

**3.3.** Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

**3.4.** Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

**3.5.** Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

**3.6.** Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

**3.7.** Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила этикета.

**3.8.** Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.9.** Беречь и укреплять собственность МБДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

**3.10.** Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

**3.11.** Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения НОД и разнообразных форм детской деятельности в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

**3.12.** Приказом заведующего МБДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

**3.13.** Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

**3.14. Педагогическим и другим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и перерывов между ними.
- удалять воспитанников с НОД;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать других работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на НОД посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы другим работникам в присутствии воспитанников.

**3.15. В помещениях учреждения запрещается:**

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, выражать свои эмоции в грубых формах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

#### **4. Основные обязанности руководителя**

**4.1.** Обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МАДОУ и настоящими Правилами.

**4.2.** Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения общего собрания трудового коллектива МАДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

**4.3.** Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

**4.4.** Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

**4.5.** Обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

**4.6.** Рационально организовывать труд работников МАДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условия труда.

**4.7.** Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

**4.8.** Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

**4.9.** Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

**4.10.** Создавать оптимальные санитарно–гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт МБДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

**4.11.** Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ, его сотрудников и детей.

**4.12.** Администрация имеет право проводить систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.

**4.13.** Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

**4.14.** Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в МБДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

## **5. Права**

**5.1.** Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

**5.2.** Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

**5.3.** Работники учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы.

**5.4.** Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.

**5.5.** Стимулирующие и компенсирующие выплаты по результатам своего труда.

**5.6.** Работники учреждения имеют право на:

- подтверждение квалификации по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных органов и общественных организаций об условиях и

охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда из средств бюджета;
- профессиональную переподготовку из средств бюджета в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;
- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда.

## **6. Рабочее время и его использование**

**6.1.** В МБДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

**6.2.** Работники МБДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей МБДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

**6.3.** Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

**6.4.** 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.

**6.5.** Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МАДОУ и настоящими Правилами.

**6.6.** Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МБДОУ. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа детей, количества групп и изменении штатного расписания.

**6.7.** Руководитель МБДОУ обязан организовать учет явки работников МБДОУ на работу и ухода с работы.

**6.8.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под

расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

**6.10.** Компенсация за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

**6.12.** Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по МБДОУ.

**6.13.** Педагогическим и другим работникам МБДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД,
- заменять друг друга без ведома руководства МБДОУ;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 18-ти лет, отпускать их одних по просьбе родителей;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разно рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

**6.14.** Посторонние лица могут присутствовать в группе на НОД только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала НОД разрешается только заведующему МБДОУ.

**6.15.** Администрация МБДОУ привлекает работников к дежурству по МБДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания смены данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем по согласованию с общим собранием трудового коллектива МБДОУ.

**6.16.** Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

## **7. Поощрение за успехи в работе**

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выплата стимулирующей части заработной платы;
- награждение почетными грамотами.

В МБДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

**7.2.** За особые заслуги работники МБДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников образования, и присвоение почетных званий.

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

**7.4.** При применении морального и материального поощрения и представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания трудового коллектива МБДОУ.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**8.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом МАДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также мер предусмотренных действующим законодательством.

**8.2.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

**8.3.** Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МБДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника, повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ, совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

**8.4.** Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МБДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

**8.5.** Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя МБДОУ.

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

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

**8.8.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**8.9.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

**8.10.** Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласия с профсоюзным органом.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Правила внутреннего трудового распорядка согласовывается с председателем общего собрания трудового коллектива, утверждаются заведующим МБДОУ (работодателем) и объявляются каждому работнику под расписку на общем собрании № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОЗНАКОМЛЕН**

Председатель ОС ТК

\_\_\_\_\_/ /  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий МБДОУ Детский  
сад № 14 «Золотая рыбка»

\_\_\_\_\_/Т.А.Миронова/  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 г.

### **СОГЛАШЕНИЕ по охране труда**

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад №14 «Золотая рыбка» комбинированного вида города Кувандыка Кувандыкского района Оренбургской области» заключили Соглашение о том, что в течение 2015 года руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственные за выполнение мероприятий
1	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников:	Январь	Заведующий Замзав. По АХР
2	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ОУ	1 раз в 6 месяцев	Заведующий Замзав. По АХР
3	Организация и проведение медицинских осмотров работников.	1 раз в год	Заведующий Старшая медсестра
4	Организация и проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	До 01.01.2016 г	Заведующий
5	Обеспечение работников спецодеждой, обувью, средствами индивидуальной защиты	2 раза в год	Заведующий Замзав. По АХР
6	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и	1 раз в 3 года	Заведующий

	заземления оборудования		
7	Организация планово-предупредительного ремонта электрооборудования, АПС, зданий, сооружений	1 раз в месяц	Заведующий
8	Организация проверки знаний работников по ОТ	2 раза в год	Заведующий
9	Обеспечение обязательного социального страхования всех работников по Трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний	1 раз в год	Заведующий
10	Проведение своевременного расследования несчастных случаев на производстве (ст. 227-231 ТК РФ)	В течение месяца со дня происшествия	Заведующий
11	Обеспечение соблюдения работниками требований, правил и инструкций по охране труда	ежедневно	Заведующий
12	Разработка и утверждение инструкцию по охране труда на рабочем месте (ст. 212 ТК РФ)	1 раз в 5 лет	Заведующий
13	Создание комиссии по охране труда	1 сентября 2015 г.	Заведующий
14	Озеленение благоустройство территории, разбивка цветников	Май,июнь	Заведующий Зам.зав. По АХР
15	Ремонт ограждений, ворот, построек	Апрель, май	Заведующий Зам.зав. По АХР
16	Частичная замена асфальтового покрытия	Май-сентябрь	Заведующий Зам.зав. По АХР
17	Осуществление косметического ремонта помещений детского сада	Июнь-июль	Заведующий Зам.зав. По АХР

