Представитель работодателя: Представитель работников:

Заведующий МДОУ Председатель профсоюзного

детский сад комитета МДОУ

«Аленький цветочек» д/с «Аленький цветочек»

Олзоева Н.О.\_\_\_\_\_\_\_\_ Цыденова С.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Аленький цветочек» городского округа «Поселок Агинское»

на 2017 - 2020 годы

Принят на собрании трудового коллектива

"\_\_23\_" \_\_мая\_\_\_ 20\_17\_ г.

протокол N \_\_4\_

Зарегистрирован:

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемым работодателем и работниками в лице их представителей с целью создания благоприятных условий деятельности организации повышения жизненного уровня работников и членов их семей на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.1 Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице заведующей МДОУ детский сад «Аленький цветочек» ГО «Поселок Агинское» Олзоевой Натальи Осиповны, именуемого далее "Работодатель", и работники организации в лице председателя профсоюзного комитета МДОУ детский сад «Аленький цветочек» Цыденовой Светланы Аюрзанаевны, именуемого далее "Профсоюзный комитет".

1.2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.3. Коллективный договор заключен сроком на \_3\_год(а) и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.4. Работодатель признает Профсоюзный комитет единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива; разрешения трудовых споров.

1.5. Работодатель учитывает мнение Профсоюзного комитета:

- по установлению систем оплаты труда;

- по введению и отмене режима неполного рабочего времени;

- по привлечению работников к сверхурочным работам;

- по определению перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;

- по разделению рабочего дня на части;

- по определению порядка и условий выплаты работникам за работу в нерабочие праздничные дни;

- по установлению дополнительных отпусков работников;

- по утверждению графика отпусков;

- по повышению оплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу;

- по установлению размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- по введению и применению систем нормирования труда;

- по введению мер, предотвращающих массовые увольнения работников;

- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка;

- по утверждению инструкций по охране труда работников;

- по установлению норм бесплатной выдачи работникам спецодежды и спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

Кроме того, коллективный договор может предусматривать принятие других локальных нормативных актов по согласованию с Профсоюзным комитетом.

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

1.6. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора. Порядок заключения трудового договора определяется главой 11 ТК РФ.

1.7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника лишь в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

II. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Стороны признают, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями сторон, направленными на повышение эффективности производства, как источника экономической стабильности, увеличения прибыли организации и повышения на этой основе материального благополучия каждого работника.

2.1. Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства обеспечить нормальную хозяйственную и производственно-экономическую деятельность организации. Обеспечить каждого работающего соответствующим объемом работ, сырьем, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2. Работники обязуются обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, трудовую и технологическую дисциплину, государственные нормативные требования по охране и безопасности труда.

2.3.Профсоюзный комитет обязуется проводить соответствующую работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой и технологической дисциплины.

III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ КАДРОВ

3.1 Работодатель организует за счет организации подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников. Гарантирует повышение квалификации каждого работника не реже 1 раза в \_\_3\_\_\_ года (для педагогических работников).

3.2. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация педагогически работников. Порядок и условия проведения аттестации определены Положением об аттестации (Приложение N \_1\_).

Работодатель обязуется:

3.3. Не допускать массового сокращения численности работников без согласия Профсоюзного комитета. При принятии решения о ликвидации организации либо прекращении деятельности, сокращении численности или штата работников организации, и возможном расторжении трудовых договоров не позднее, чем за два месяца, в письменной форме сообщать об этом в органы службы занятости (ст. 25 ч. 2 Закона РФ "О занятости населения в РФ").

3.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя производить с учетом мнения Профсоюзного комитета.

3.5. Представлять данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

3.6. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.

3.7. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации, предоставлять свободное от работы время \_\_\_5\_\_\_ часов в неделю для самостоятельного поиска работы, с сохранением среднего заработка.

3.8. Организовать переподготовку кадров работников, подлежащих сокращению при переводе их на работу по другим профессиям, необходимым в организации.

3.9. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест:

- отказаться от проведения сверхурочных работ (или сократить их количество), работ в выходные и праздничные дни;

- приостановить прием новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

- ввести режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели;

- проводить другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.10. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.11. Не устанавливать испытание при приеме на работу для беременных женщин, женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, детей-инвалидов.

3.13. Обеспечить сохранение рабочего места за женщиной в течение 3-х лет после рождения ребенка.

3.14. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста за 2 года до пенсии;

- проработавшим на предприятии свыше 15 лет;

- имеющие детей до 16-летнего возраста;

-одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16 летнего возраста;

-воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

-неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;

-награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

-молодые специалисты со стажем работы до двух лет.

3.15. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику предоставляются гарантии и компенсации предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, ст.180 ТК РФ)

3.16. Лица, подлежащие увольнению по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие новых вакансий.

3.17. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.ст. 173 - 177).

IV. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

Работодатель и Профсоюзный комитет договорились:

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение N\_\_2\_), графиками сменности, графиками отпусков.

4.2.. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых законодательством и коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.3. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.4. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с \_13\_час до \_\_14ч, данное время в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ)

4.5. Общим выходным днем считать воскресенье. Вторым выходным днем считать - субботу.

4.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается продолжительностью \_\_\_36\_\_\_\_\_ календарных дней .

4.7. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в особых климатических условиях устанавливается продолжительностью 8 календарных дней; для районов, приравненных к районам Крайнего Севера,(в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 г. N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях").

4.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставлять работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (Список профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда - Приложение N \_3\_).

4.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы устанавливается продолжительностью 14 календарных дней (в соответствии с п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС").

4.10. Установить перечень должностей, для которых предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем и за непрерывный стаж работы в организации (Приложение N \_\_4\_).

4.11. Ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года утверждать график отпусков и не допускать случаев переноса отпуска на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

4.12 Оплата отпуска производится не позднее чем за \_\_7\_ дней до его начала (но не позднее, чем за 3 дня).

4.13. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый (неоплачиваемый) отпуск:

- в связи с рождением или усыновлением ребенка - \_3 дня,

- в связи с вступлением в брак работника или его детей \_\_1\_ день;

- при праздновании юбилея \_1\_\_ день;

- в связи со смертью близких родственников (уточнить степень родства) \_3\_\_ дня;

- в связи с переездом \_1\_ день;

- в первый день занятий для родителей учеников 1 класса 5 дней – (неоплачиваемый отпуск).

- родители выпускников школы – 5 дней (не оплачиваемый)

- лица, осуществляющие уход за детьми (перечисленные в ст.263 ТК РФ) до 4.14 календарных дней в удобное для них время. – для ликвидации аварии в доме – 3 дня - отцы в период пребывания жены в родильном доме – 5 дней (не оплачиваемый)

4.15. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и производственных возможностей организации (необходимо учитывать ст.ст. 128, 173, 174, 263 ТК РФ, ст. 14 - 19 Закона "О ветеранах").

4.16.Установить сокращенную рабочую неделю на 1 час с оплатой неотработанного времени для женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, детей-инвалидов.

V. ФОРМЫ И СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ, ДОПЛАТ, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Работодатель и профсоюз договорились:

5,1 Формы и системы оплаты и стимулирования труда определяются положением об оплате труда (Приложение N\_5\_) с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа профсоюзной организации (иного представителя работников) (ст. 372 ТК РФ).

5.2. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги на основании решения Учредителя (в организациях, финансируемых из соответствующих бюджетов, индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами).

5.3. Размеры должностных окладов руководителей и специалистов определяются в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации и качества работы (Приложение N \_\_5\_\_).

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

5.5. Премирование осуществляется по показателям и условиям, предусмотренным Положением о премировании (Приложение N \_\_5\_\_).

5.6. Работникам выплачивается вознаграждение за выслугу лет в соответствии с Положением о порядке выплаты данного вознаграждения (Приложение N \_\_5\_\_).

5.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, которым установлены конкретные размеры повышения оплаты труда, указан в Приложении N \_\_5\_.

5.8. За работу в ночное время с 10 ч вечера до 6 часов утра, оплачивается в повышенном размере, но не ниже \_\_35\_\_\_% часовой ставки (должностного оклада).

5.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

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

5.11. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы для педагогического работника до 0,5 ставки, для обслуживающего персонала до 2 ставок

5.12. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

5.13.Выплату заработной платы производить не реже чем два раза в месяц в кассе организации либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя - аванс "\_19\_" числа, окончательный расчет за месяц "\_5\_\_" числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня или на следующий день после выходного дня..

5.14 При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.15. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан индексировать задержанные суммы в размере \_11\_% действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый день задержки (не ниже одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ).

5.16. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за два месяца.

5.17. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в следующих размерах \_\_\_\_ (указать конкретные размеры возмещения затрат, но не ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета).

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1. Выделить на мероприятия по улучшению условий и охраны труда, предусмотренные настоящим коллективным договором, финансовые средства в размере \_\_\_\_ тыс. руб. (согласно ст. 226 ТК РФ не менее 0,2% суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

6.2. Разработать комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда. Не реже одного раза в год отчитываться о его выполнении совместно с представительным органом работников (Приложение N \_\_6\_\_).

6.3. Провести специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, в установленные сроки, стажировку на рабочем месте.

6.5 Организовать своевременное проведение обязательных предварительных при поступлении, и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых во вредных условиях труда (Приложение N \_\_7\_).

6.6 Обеспечить приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение N \_8\_\_\_\_), смывающих и обезвреживающих средств (Приложение N 9\_), прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

6.7. Предоставлять следующие компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (Приложение N \_3\_\_);

- повышенную оплату труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение N 5);

6.8. Обеспечить условия и охрану труда женщин, лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе:

- ограничить применение труда женщин и лиц до 18 лет на работах в ночное время;

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда;

6.9. Осуществлять перевод работников, нуждающихся по состоянию здоровья в предоставлении им более легкой работы, на другую работу в соответствии с медицинским заключением с соответствующей оплатой труда.

6.10.Обеспечить профессиональную переподготовку за счет собственных средств в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.

6.11. Создавать для инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

6.12. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Своевременно и в полном объеме осуществлять уплату страховых взносов на обязательное медицинское страхование.

6.13. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и выполнением организационно-технических мероприятий.

6.14 Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

6.15. Создать необходимые условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, в том числе:

- обеспечить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств работодателя;

- обучить за счет средств работодателя, с сохранением среднего заработка вновь избранных уполномоченных лиц по охране труда;

- предоставлять необходимое время в течение рабочего дня в количестве \_2\_ часов в неделю уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них функций с сохранением среднего заработка по основному месту работы;

- предоставлять уполномоченным лицам по охране труда социальные гарантии, установленные статьями 374 - 376 ТК РФ;

- поощрять за активную добросовестную работу, способствующую предупреждению несчастных случаев на производстве, улучшению условий труда на рабочих местах уполномоченных лиц по охране труда.

6.16. Регулярно информировать работников о состоянии условий и охраны труда в организации, о выполнении конкретных мер профилактики рисков производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, способствующих обеспечению безопасности и здоровья на рабочих местах.

6.17.Установить запрет на применение труда женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, в ночное время, для работы в выходные дни, направление их в служебные командировки без их согласия.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ. СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях: - при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);

- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ); - при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ); - при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ); - при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ); - в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ); - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Социальные пособия работникам выплачиваются посредством обращения к работодателю в установленные сроки для их выплаты:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды социальных пособий для работающих граждан, выплачиваемых посредством обращения к работодателю | Сроки выплаты |
| 1 | Пособие по нетрудоспособности | За первые 3 к.д., через 10 дн. в день выплаты заработной платы, остальное из ФСС на счет работника по истечении 17 дн. |
| 2 | Пособие по беременности и родам | ФСС на счет работника по истечении 17 дн. |
| 3 | Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности | ФСС на счет работника по истечении 17 дн |
| 4 | Единовременное пособие при рождении ребенка | ФСС на счет работника по истечении 17 дн |
| 5. | Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет | ФСС на счет работника по истечении 17 дн |
| 6. | Пособие на погребение (в случае работника или его детей). | В день обращения |

7.2. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

Выплачивать выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

7.3. Работодатель поощряет работников в честь юбилейных дат (50, 55, 60, 65, 70 лет) в размере 1 (2, 3 и т.п.) месячной тарифной ставки (оклада), при наличии финансирования. Вариант: в зависимости от стажа работы.

7.4. Работодатель организует на производстве общественное питание (столовая, буфет, комната для приема пищи).

7.5. Работодатель и Профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

Работодатель обеспечивает отчисление денежных средств Профсоюзному комитету на социально-культурную и иную работу не менее \_30\_\_\_% от фонда заработной платы.

7.6. Работникам, уходящим на пенсию по достижению пенсионного возраста (выслуге лет), оказывается материальная помощь в размере \_\_1\_\_\_ месячных окладов.

7.7. Предоставляет женщинам один рабочий день в течение года с сохранением среднего заработка для прохождения медицинского осмотра.

VIII. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

8.1. Работодатель обеспечивает реализацию Федеральных законов "Об основах обязательного социального страхования", "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

- обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- своевременно представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;

- в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;

- знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

- обеспечивает право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. - -- --- --Своевременно и полностью перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.

IX. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Работодатель гарантирует Профсоюзному комитету получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

9.2. Профсоюзный комитет признает, что проведение профсоюзных собраний (конференций) работников организации в рабочие время допускается по согласованию с работодателем.

9.3. Работодатель не препятствует деятельности профсоюзной организации, если она осуществляется в соответствии с уставом. Работодатель предоставляет профорганизации в бесплатное пользование необходимое помещение, оборудование..

9.4. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюза членские взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза, в размере, предусмотренном уставом.

9.5. Работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюза денежные средства из заработной платы работников, не являющихся членами профсоюза, по письменному заявлению работника на условиях, установленных профсоюзной организацией.

9.6. При краткосрочной профсоюзной учебе членам профсоюзных органов работодатель сохраняет среднюю заработную плату и выплачивает командировочные расходы в установленном законодательством порядке.

9.7. Профсоюзный комитет обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками производственных заданий, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, улучшению трудовой дисциплины, организации соревнования.

9.8. Профсоюзный комитет осуществляет контроль за соблюдением трудового законодательства и профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом нужд и потребностей. Профсоюзный комитет содействует реализации настоящего договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию и защиту социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряженности в организации.

X. РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

10.1. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам.

10.2. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде споры разрешаются в соответствии с ТК РФ.

10.3. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

XI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ЕГО РЕАЛИЗАЦИЮ

11.1. Работодатель после подписания коллективного договора в семидневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания, сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

11.2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

11.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только при структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствиии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

11.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение \_\_7\_ дней после подписания.

11.5. Работодатель и Профсоюзный комитет обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами (комиссией).

11.7. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива.

11.8. Лица, виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий, несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.9. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Порядок аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Перечень категорий работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда имеющих право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
4. Перечень категорий работников, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.
5. Положение об оплате труда.
6. Соглашение по охране труда.
7. Список должностей работников, занятых на работах с вредными и

опасными условиями труда

1. Перечень работ и профессий, по которым должны выдавать средства индивидуальной защиты (СИЗ) и номенклатура выдаваемых СИЗ.
2. Перечень работников МДОУ детского сада «Аленький цветочек», получающих бесплатно смывающие и обеззараживающие средства.

Приложение №1

От работодателя: От работников:

Заведующий МДОУ Председатель первичной

д/с «Аленький цветочек» профсоюзной организации

ГО «Поселок Агинское»

\_\_\_\_\_\_\_\_Н.О.Олзоева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Цыденова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 23 мая 2014 г.  
Регистрационный № 32408

# Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность(утв. приказом Министерства образования и науки РФ

# от 7 апреля 2014 г. № 276)

# I. Общие положения

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций.

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;

повышение эффективности и качества педагогической деятельности;

выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;

учёт требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;

обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

# II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности

5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации)\*(2).

6. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

9. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

11. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) наименование должности на дату проведения аттестации;

в) дата заключения по этой должности трудового договора;

г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;

д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;

е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);

ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

12. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

14. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

15. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

16. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

17. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

18. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

21. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами “г”и “д”настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом “е”настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

23. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе “Требования к квалификации” раздела “Квалификационные характеристики должностей работников образования” Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

# III. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории

24. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

25. Аттестация педагогических работников организаций, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, a в отношении педагогических работников организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - аттестационные комиссии).

26. При формировании аттестационных комиссий определяются их составы, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

В состав аттестационных комиссий включается представитель соответствующего профессионального союза.

27. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети “Интернет”.

28. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

29. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

30. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

31. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

32. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

33. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала её проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

34. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа ее членов.

35. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

36. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662;

выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

37. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

достижения обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662;

выявления и развития способностей, обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

38. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 настоящего Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

39. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

40. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов аттестационная комиссия принимает решение об установлении первой (высшей) квалификационной категории.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

41. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

42. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

43. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

44. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников соответствующие федеральные органы исполнительной власти или уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации издают распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети “Интернет”.

45. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

\*(1) Часть 1 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст 2878; № 27 ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566)

\*(2) Часть 2 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст 2878; № 27 ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566)

\*(3) Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н “Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел “Квалификационные характеристики должностей работников образования”(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 октября 2010 г., регистрационный № 18638) с изменением, внесенным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 мая 2011 г. № 448н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2011 г., регистрационный № 21240)

\*(4) Часть 3 статьи 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566)

\*(5) Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 “Об осуществлении мониторинга системы образования” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4378)

Приложение № 2

От работодателя: От работников:

Заведующий МДОУ Председатель первичной

д/с «Аленький цветочек» профсоюзной организации

ГО «Поселок Агинское»

\_\_\_\_\_\_\_\_Н.О.Олзоева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Цыденова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Аленький цветочек» городского округа «Поселок Агинское»**

1. **Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Аленький цветочек» городского округа «Поселок Агинское», МДОУ д/с «Аленький цветочек» ГО «Поселок Агинское»

Настоящие Правила утверждены заведующим дошкольным образовательным учреждением и согласованы с профсоюзным комитетом детского сада.

Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому  в 2017 г.

Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;

- обязанности и ответственности сторон трудового договора;

- режим работы и время отдыха;

- меры поощрения и взыскания и др.

Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МДОУ д/с «Аленький цветочек» ГО «Поселок Агинское».

Настоящие Правила вывешиваются на видном месте.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1. **Прием и увольнение работников**

Трудовые отношения в МДОУ д/с «Аленький цветочек» ГО «Поселок Агинское» регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом учреждения.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение трех дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

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

Поступающий на основную работу при приеме обязан предъявить следующие документы:

паспорт и копия паспорта; трудовую книжку;

документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа и копии;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и копия; копию ИНН;

медицинское заключение;

справку из отдела МВД п.Агинское об отсутствии судимости по запросу руководителя;

личное заявление;

Работники-совместители представляют вместо трудовой книжки  выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, с указанием должности и графика работы. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

оформляется заявление работника на имя заведующего МДОУ;

составляется и подписывается трудовой договор;

издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

с лицами, материально- ответственными, дополнительно заключается договор о материальной ответственности;

оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

При приеме работника руководительМДОУ обязан**:**

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда, провести инструктажи;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- ознакомить с инструкцией противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;

- ознакомить с коллективным договором, Уставом МДОУ; - ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

- ознакомить с программой и концепцией развития МДОУ, образовательной программой (для педагогов).

При заключении трудового договора  в нем по соглашению сторон может быть обусловлено  условие об испытании   работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания с работником, предупредив  его об этом  в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник  имеет право обжаловать в суд (ст. 71 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения  представителя трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляются в дошкольном учреждении.

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

Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья*.*

В связи с изменениями в организации работы МДОУ (введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существующих условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме,  не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 72,73,74 ТК РФ).

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

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

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрациейМДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 73, 78, 81 и 83 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

ликвидация МДОУ, сокращение численности или штата работников;

несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, либо состояние здоровья, препятствующее продолжению данной работы;

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. 6а ст. 81 ТК РФ);

появление работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории МДОУ, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);

другие случаи, предусмотренные договором, заключаемым с руководителем МДОУ.

В день увольнения руководитель учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

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

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

— применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка

1. **Основные права и обязанности работодателя**

Работодатель имеет право:

3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; 3.3. Требовать от работников исполнение ими трудовых обязанностей и бережное отношение к имуществу работодателя и других работников, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;

3.4. привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке установленном ТК;

3.5. Принимать локальные и нормативные акты, поощрять работников за эффективный и добросовестный труд;

3.6. На управление учреждением,  образовательным процессом  в соответствии с Уставом, лицензией.

3.7. Принимать на работу работников дошкольного образовательного учреждения, устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, устанавливать общие правила и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.8**.** Отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и  навыков в области охраны труда.

Работодатель обязан:

3.9. Соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.10. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.11. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

3.13. Выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

3.14. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; соблюдение требований Устава учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.15. Своевременно выполнять предписания государственных, надзорных и контрольных органов;

3.16. Постоянно контролировать знание правил охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.17. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников  и детей.

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

3.19. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы  учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.20. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников. Проводить в установленные сроки аттестацию педаго­гов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

3.21. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

3.22*.*Информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития МДОУ;

- об изменениях структуры, штатах учреждения;

- о бюджете учреждения, о расходовании внебюджетных средств;

3.23. Формировать контингент воспитанников МДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.24. Обеспечивать выполнение муниципального задания учредителя;

3.25. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы.

**4.Основные обязанности и права работников**

 Работники МДОУ обязаны:

- Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции, Устав МДОУ;

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

- Согласовывать с администрацией планируемые изме­нения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

- Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации и медицинскому работнику.

- Соблюдать правила противопожарной безопасности.

- Проходить в установленные сроки медицинской осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

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

- Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

- Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с коллегами и родителями воспитанников учреждения.

- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, не разглашать конфиденциальную информацию и сведения, в том числе разглашение персональных данных другого работника, родителей и их детей.

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

Все работники учреждения обязаны участвовать на общественных началах в озеленении, благоустройстве территории детского сада.

Не допускается присутствие в групповых помещениях посторонних лиц без разрешения заведующего.

Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в процессе служебного использования, распространение которых может нанести вред работодателю и его работникам.

**Работники** **МДОУ имеют право:**

- На ежегодный оплачиваемый отпуск;

- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;

- Педагогические работники на отпуск продолжительностью 1 год без содержания за каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности; - Быть избранным в органы самоуправления;

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

- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

- На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

- На совмещение профессий (должностей).

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

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

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

Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

Основные права работника указаны в статье 21 ТК РФ.

**5.Рабочее время и его использование**

5.1.Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МДОУ и настоящими Правилами.

5.2.Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает заведующий МДОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск.

При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

-устанавливается исходя из штатного расписания с учетом квалификации педагогического работника.

-больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

-должен быть стабильным в течение учебного года, уменьшение возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

5.3.Руководитель МДОУ должен организовать контроль, учет выхода работников на работу и ухода с работы.

5.4.Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

5.5.работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МДОУ (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МДОУ.

5.6.Дни отдыха за дежурство в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляется в летний период.

5.8.Пердоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом МДОУ.

5.9.Педагогическим и другим работникам МДОУ запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МДОУ;

-отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов;

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

5.10.Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему МДОУ.

5.11. Графики работы:

утверждаются заведующим МДОУ, согласуются с  профсоюзным комитетом;

предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введе­ния в действие.

Для следующих категорий работников: заведующий***,*** заведующий хозяйственной частью, устанавливается ненормированный рабочий день.

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

График работы

1. Заведующая – ненормированный рабочий день, с перерывом на обед с 13ч00м – 13ч00м.
2. Старший воспитатель – 7ч20м, 8ч30м – 15ч50м, с перерывом на обед с 13ч00м – 14ч00м, по графику.
3. Учитель – логопед – 3ч00м, по графику.
4. Педагог – психолог – 1ч48м, по графику.
5. Воспитатели: 1 смена – 7ч20мин, 8ч00м – 15ч20м, 2 смена - 11ч10м – 18ч30м.
6. Младший обслуживающий персонал – 8ч30мин, 8ч30м – 17ч00м, с перерывом на обед с 13ч00м – 14ч00м.
7. Сотрудники пищеблока – 8 часов, 1 смена – 7ч00м – 15ч00м, 2 смена – 9ч00м – 17ч00м, с перерывом на обед.
8. Музыкальный руководитель – 3 часа, по графику, с перерывом на обед с 13ч00м – 14ч00м.
9. Сторож – 12ч00м, через 2 суток.
10. Дворник – 8ч00м.
11. Заведующий по хозяйственной части – ненормированный рабочий день, с перерывом на обед с 13.ч00м – 14ч00м.
12. Педагог – воспитатель бурятского языка – 5ч40м, по графику, с перерывом на обед с 13ч00м – 14ч00м.
13. Уборщик служебных помещений – 8 часов, 9ч00м – 17ч00м, с перерывом на обед с 13ч00м – 14ч00м.
14. Машинист по стирке белья – 8 часов, 9ч00м – 17ч00м, с перерывом на обед с 13ч00м – 14ч00м.
15. Инструктор по физической культуре – 7ч20м, с 8ч30м – 15ч50м.
16. Бухгалтер – 8 часов, 9ч00м – 17ч00м.

Учет рабочего времени организуется учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

В случае неявки на работу по болезни или др. уважи­тельной причине работник обязан:

своевременно известить заведующего, предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхо­да на работу.

**6.Оплата труда**

6.1. Условия оплаты труда работников регулируются Отраслевым тарифным соглашением по учреждениям Забайкальского края***,*** порядком формирования и распределения фонда оплаты труда.  Отраслевая система оплаты труда предусматривает единые принципы оплаты труда работников на основе базовых фондов оплаты труда, утверждаемых органами местного самоуправления.

6.2.   Заработная плата работников определяется, исходя из:

должностных окладов (ставок заработной платы);

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера;

выплат единовременного характера.

6.3.  К выплатам компенсационного характера относятся доплаты за:

за работу в ночное время;

совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

сверхурочную работу;

работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

6.4.  Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам в соответствии со    ст. 147, 149 ТК РФ.

6.5.   К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки за:

качественные показатели деятельности учреждения и работника;

почетное звание;

продолжительность непрерывной работы.

6.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом  критериев, позволяющих оценить результативность, качество работы и определяется Положением о системе оплаты труда.

Условия оплаты труда, в т. ч. размер оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные льготы должны быть указаны в трудовом договоре (дополнительным соглашении к трудовому договору) (ст. 57 ТК РФ).

**7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности;

премирование;

доплаты и надбавки

награждение ценными подарками;

награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются заведующим по представлению трудового  коллектива, Совета педагогов, членов администрации, родительской общественности, профсоюзного комитета.

7.3. За особые трудовые заслуги работников  администрация представляет их кандидатуры в вышестоящие органы к награждению правительственными  и почетными званиями.

7.4.  Поощрения объявляются приказом руководителя  и доводятся  до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую   книжку работника.

Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

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

7.6. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогулы или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок, указанный в абзаце первом настоящего подпункта. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

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

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

7.8. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

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

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

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

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

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

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

7.17. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются тем органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять.

7.18. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящие органы об его замене.

         Правила внутреннего трудового распорядка относятся к локальным правовым актам, регламентирующим уставную деятельность дошкольного учреждения.

Приложение №3

От работодателя: От работников:

Заведующий МДОУ Председатель первичной

д/с «Аленький цветочек» профсоюзной организации

ГО «Поселок Агинское»

\_\_\_\_\_\_\_\_Н.О.Олзоева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Цыденова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Перечень должностей работников с правом на дополнительный оплачиваемый отпуск

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Отпуск | Дополнительный отпуск |
| 1 | Машинист по стирке белья | 36 к.д | 7 к.д. |
| 2 | Повар | 36 к.д. | 7 к.д. |
| 3 | Помощник воспитателя | 36 к.д. | 7 к.д. |

Основание: Постановление Госкомтруда СССР и секретариата ВЦСПС от 16.06.88. №307/ П – 6.

Приложение №4

От работодателя: От работников:

Заведующий МДОУ Председатель первичной

д/с «Аленький цветочек» профсоюзной организации

ГО «Поселок Агинское»

\_\_\_\_\_\_\_\_Н.О.Олзоева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Цыденова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Отпуск | Дополнительный отпуск |
| 1 | Заведующий | 42+8 к.д | 6 к.д. |

Основание: статья ТК РФ № 119.

Приложение № 6

От работодателя: От работников:

Заведующий МДОУ Председатель первичной

д/с «Аленький цветочек» профсоюзной организации

ГО «Поселок Агинское»

\_\_\_\_\_\_\_\_Н.О.Олзоева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Цыденова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**Соглашение по охране труда**

  Администрация и трудовой коллектив Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Аленький цветочек» ГО «Поселок Агинское», в лице заведующего Олзоевой Н.О., председателя профсоюзного комитета Цыденова С.А. и уполномоченного по охране труда Жаргаловой Б.Ж. заключили настоящее соглашение по охране труда на 2017- 2020г.г.

**Обязательства администрации:**

1.Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации.

2.Обеспечивает приобретение работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы при наличии соответствующих целевых средств в бюджете детского сада.

3.Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также при наличии соответствующих средств у детского сада, выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.

4Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5Организует за счет бюджета детского сада и в соответствии с планами повышения квалификации обучениеуполномоченного по охране трудаи членов комиссии по охране труда с освобождением их на время обучения от основной работы и с сохранением среднего заработка.

6. При наличии соответствующих средств детского сада и при поступлении целевых средств от других организаций приобретает для кабинета, уголка по охране труда учебные пособия, средства агитации и пропаганды, плакаты, памятки и т.д.

**Обязательства профсоюза:**

 1.Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год с последующей пролонгацией.

2.Совместно с уполномоченным по охране труда проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда (1 раз в полугодие) с составлением акта установленного образца.

3.Принимает участие в работе комиссии по принятию детского сада к новому учебному году.

4. Принимает участие в осуществлении общественного контроля за состоянием условий безопасной жизнедеятельности воспитанников и созданием безопасных условий труда работникам ДОУ.

5.Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы по охране труда и технике безопасности работников, по обеспечению безопасной жизнедеятельности воспитанников, способствует реализации этих планов.

6.Проводит анализ травматизма и заболеваемости в ДОУ среди воспитанников и сотрудников. Участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

7.Представляет интересы трудового коллектива в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

8.Участвует в проведении проверок по соблюдению требований охраны труда и технике безопасности работниками и созданию условий для безопасной жизнедеятельности воспитанников ДОУ.

9.Участвует в разработке мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и воспитанников.

**Обязательства уполномоченного по охране труда:**

Мероприятия по охране труда.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание мероприятия | Единица учета | Кол-во | Стои-мость (руб) | Срок выпол-нения | Ответ-ственный |
| 1 | Проведение огнебиозащитной обработки чердачного помещения |  |  | 20000 | 06.2018 | Олзоева Н.О. |
| 2 | Обеспечить спецодеждой сотрудников детского сада | Шт. | 7 | 8400 | 09.2017 | Бадмаева Ц.Р. |
| 3 | Обрезка кустов на территории МДОУ |  | По всей  территории  МДОУ | 8000 | 03.2017 | Бадмаева Ц.Р. |
| 4 | Дополнительно установить тепловую завесу в прачечной | Шт. | 1 | 6000 | 11.2017 | Олзоева Н.О. |
| 5 | Выдача моющих обеззараживающих средств. | шт |  | 3000 | По мере необходимости | Бадмаева Ц.Р. |
| 6 | Замеры сопротивления изоляции электроустановок |  |  | 48000 | 2018 г | Олзоева Н.О |
| 7 | Лабораторные испытания диэлектрических перчаток | пара | 2 | 1800 | Каждые три месяца | Бадмаева Ц.Р |
| 8 | Лабораторные испытания диэлектрических бот | пара | 1 | 900 | 1р в год | Бадмаева Ц.Р |

1.Обеспечивает контроль над безопасностью оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения, используемых в образовательном и трудовом процессах.

2.Периодически обновляет информации, посвященные проблемам сохранения здоровья воспитанников и работников, организации и ведения здорового образа жизни на информационном стенде ДОУ.

3.Разрабатывает и периодически пересматривает, не реже одного раза в

пять лет, инструкции по охране труда (по профессиям и по видам работ).

4.Расследует обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками и воспитанниками, организует хранение соответствующих актов.

5Обеспечивает контроль над состоянием кабинетов, физкультурного зала и других помещений в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

6.Своевременно и качественно проводит обучение, проверку знаний и все виды инструктажей по охране труда с работниками.

**Взаимные обязательства администрации и профсоюза:**

 1.Осуществляет административно-общественный контроль над состоянием охраны труда и соблюдением техники безопасности на рабочих местах.

2.Для обеспечения материального и морального стимулирования работников трудового коллектива, за работу без травм и аварий выделять: фонд материального поощрения, награждать почетными грамотами.

3.Регулярно выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников детского сада.

Приложение №7

От работодателя: От работников:

Заведующий МДОУ Председатель первичной

д/с «Аленький цветочек» профсоюзной организации

ГО «Поселок Агинское»

\_\_\_\_\_\_\_\_Н.О.Олзоева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Цыденова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Список должностей работников, занятых на работах с вредными и

опасными условиями труда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Должность | Доплаты |
| 1 | Машинист по стирке белья | 4% |
| 2 | Повар | 8% |
| 3 | Младший воспитатель | 4% |
| 4 | Учитель – логопед | 20% |
| 5 | Педагог - психолог | 20% |

Приложение №8

От работодателя: От работников:

Заведующий МДОУ Председатель первичной

д/с «Аленький цветочек» профсоюзной организации

ГО «Поселок Агинское»

\_\_\_\_\_\_\_\_Н.О.Олзоева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Цыденова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Перечень работ и профессий, по которым должны выдавать средства индивидуальной защиты (СИЗ) и номенклатура выдаваемых СИЗ в МДОУ детском саду «Аленький цветочек»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование работ и профессий | Номенклатура СИЗ | Норма выдачи на год |
| 1 | Воспитатель | Халат хлопчатобумажный | 1, до износа |
| 2 | Младший воспитатель | Для уборки помещений:  Костюм хлопчатобумажный  Печатки резиновые  Для раздачи пищи:  Фартук хлопчатобумажный  Колпак хлопчатобумажный  Для мойки посуды:  Фартук прорезиненный с нагрудником  Перчатки резиновые | 3, до износа  До износа  3, до износа  3, до износа  3, до износа  До износа |
| 3 | Уборщик служебных помещений | Костюм хлопчатобумажный или из смешанных тканей |  |
| 4 | Дворник | Халат хлопчатобумажный  Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием  Зимой дополнительно:  Куртка хлопчатобумажная на утепляющей подкладке | 1, до износа  6 пар  1, до износа |
| 5 | Завхоз | Костюм хлопчатобумажный  Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием  Перчатки резиновые  При работе зимой  Куртка хлопчатобумажная на утепляющей подкладке | 1, до износа  6 пар  До износа  1, до износа |
| 6 | Повар | Костюм хлопчатобумажный  Колпак хлопчатобумажный  Фартук хлопчатобумажный  Тапочки | 3, до износа  3, до износа  2, до износа  2, до износа |
| 7 | Кухонный работник, мойщик посуды | Костюм хлопчатобумажный  Фартук хлопчатобумажный с нагрудником  Фартук резиновый с нагрудником | 3, до износа  3, до износа  1, до износа |
| 8 | Машинист по стирке белья | Костюм хлопчатобумажный  Колпак хлопчатобумажный  Фартук резиновый с нагрудником | 1, до износа  3, до износа  1, до износа |
| 9 | Сторож | При занятости на наружных работах:  Куртка на утепляющей подкладке  Тапочки | 1, до износа  1, до износа |

Приложение №9

От работодателя: От работников:

Заведующий МДОУ Председатель первичной

д/с «Аленький цветочек» профсоюзной организации

ГО «Поселок Агинское»

\_\_\_\_\_\_\_\_Н.О.Олзоева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А.Цыденова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

**Перечень МДОУ детского сада «Аленький цветочек», получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Должность | Наименование работ и производственных факторов | Пункт  типов норм | Норма выдачи на одного работника в месяц |
| 1 | Воспитатель | Работы, связанные легкосмываемыми загрязнениями | 7 | Пользоваться смывающим средством, имеющимся в наличии в санаторно-бытовых помещениях |
| 2 | Медицинская сестра | Работы, связанные легкосмываемыми загрязнениями | 7 | 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующихся устройствах) |
| 3 | Дворник | Работы, связанные легкосмываемыми загрязнениями | 7 | 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующихся устройствах) |
| 4 | Заведующая детским садом | Работы, связанные легкосмываемыми загрязнениями | 7 | 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующихся устройствах) |
| 5 | Помощник повара | Работы, связанные легкосмываемыми загрязнениями | 7 | 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующихся устройствах) |
| 6 | Повар | Работы, связанные легкосмываемыми загрязнениями | 7 | 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующихся  устройствах) |
| 7 | Уборщица служебных помещений | Работы, связанные легкосмываемыми загрязнениями  Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках | 7  2 | 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующихся устройствах)  100мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу);  100мл (регенерирующий восстанавливающий крем) |
| 8 | Машинист по стирке белья | Работы, связанные легкосмываемыми загрязнениями |  | 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующихся устройствах) |
| 9 | Младший воспитатель | Работы, связанные легкосмываемыми загрязнениями  Работы с водой, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках | 7  2 | 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующихся устройствах)  100мл (средство гидрофобного действия – отталкивающее влагу);  100мл (регенерирующий восстанавливающий крем) |
| 10 | Сторож | Работы, связанные легкосмываемыми загрязнениями | 7 | 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующихся устройствах) |

Главе городского округа

«Поселок Агинское»

Бадмажабэ Б.Г

От заведующей МДОУ детский сад

«Аленький цветочек»

ГО «Поселок Агинское»

Забайкальский край, пгт Агинское

ул.30 лет победы,48

Олзоевой Н.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с ч. 1 ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации

прошу провести уведомительную регистрацию коллективного договора,

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Аленький цветочек» городского округа «Поселок Агинское», ИНН 8001012187, ОГРН1068080010184.

Количество работников организации: \_\_\_\_\_24\_\_\_\_.

Контактное лицо: Председатель ПК Цыденова С.А, тел. 89242953333.

(Ф.И.О., должность)

Приложение:

1. Коллективный договор, соглашение - 3 экз.;

2. Приложения к коллективному договору, соглашению:

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Положение об оплате труда;

- Соглашение по охране труда;

- ...

3. Протокол (выписка из протокола) общего собрания (конференции)

работников.

4. Протокол (выписка из протокола) тайного голосования об избрании

представителя работников (предоставляется в случае отсутствия профсоюзной

организации).

Дата Подпись