



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

составлен между администрацией муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21» общеразвивающего вида города Барнаула (далее МБДОУ) и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21» общеразвивающего вида.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21» общеразвивающего вида, в лице заведующего Шкуропацкой Марии Михайловны (далее Работодатель), действующей на основании Устава, с одной стороны, и трудовой коллектив муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21» общеразвивающего вида (далее Работники), с другой стороны, заключили настоящий коллективный договор о нижеследующем.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предметом настоящего договора является регулирование социально-трудовых отношений между Работниками и Работодателем. Настоящий договор устанавливает нормы оплаты труда и другие условия труда.

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

1.3. Действия настоящего коллективного договора распространяются на всех работников МБДОУ (ст.43 ТК РФ).

1.4. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.

1.5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания представителями и действует в течение 3 лет до подписания следующего Коллективного договора.

1.6. Отдельные пункты Коллективного договора могут изменяться и дополняться с обоюдного согласия Сторон, совместным решением Сторон и оформляться в виде приложения к Коллективному договору.

1.7. Ни одна из сторон в течение срока действия Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Трудовой коллектив проводит не реже одного раза в год общее собрание работников МБДОУ, где подводятся итоги выполнения Коллективного договора.

### **2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

2.1. Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ.

2.2. При приеме работника на работу Работодатель заключает с ним трудовой договор в виде эффективного контракта, на основании которого издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись (ст.68 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается работником впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- личную медицинскую книжку с действующим допуском к работе в дошкольном образовательном учреждении.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется действующим законодательством.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под подписью со следующими документами (ст.68 ТК РФ):

- Устав МБДОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция (в соответствии с профессией, является приложением к трудовому договору в виде эффективного контракта);
- Коллективный договор;
- Приказ по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- Иные локальные акты.

2.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более 3 месяцев (ст.70 ТК РФ). Для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

2.8. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются педагогические работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации педагогических работников, звание «Почетный работник общего образования РФ», и т.д.

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

2.9.1. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

2.9.2. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера.

2.10. Трудовые договора могут заключаться:

-на неопределенный срок;

-на определенный срок (срочный трудовой договор) (ст.58 ТК РФ)

2.11. Трудовой договор в виде эффективного контракта заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ).

2.12. Профсоюзы участвуют в согласовании локальных актов МБДОУ, контролируют исполнения соглашения по охране труда, исполнения норм труда; участвуют в работе Управляющего Совета учреждения по утверждению доплат стимулирующего характера каждому работнику учреждения, информируют трудовой коллектив об установленных доплатах стимулирующего характера.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Администрация МБДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Администрация МБДОУ имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация МБДОУ имеет право устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация МБДОУ имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБДОУ «Положением об оплате труда работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №21».

3.5. Администрация МБДОУ обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников МБДОУ.

3.6. Администрация МБДОУ обязана согласовывать с трудовым коллективом МБДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация МБДОУ обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива): о перспективах развития МБДОУ, об изменениях структуры МБДОУ.

3.8. Работодатель обязуется внести в должностную инструкцию работника делопроизводственной службы организации обязанности по хранению, комплектованию, учету и использованию документов организации и обеспечить сохранность архивных документов.

3.9 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

3.10. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

4.1. Представительный орган трудового коллектива представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль за реализацией коллективного договора.

4.2. Представительный орган трудового коллектива обязан представлять трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников МБДОУ, осуществлять правовую помощь работникам МБДОУ.

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

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Работодатель разрабатывает и утверждает Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета (ст.190 ТК РФ) (ПРИЛОЖЕНИЕ №1).

5.2. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.3. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочей недели на 1 ставку:

- 36 часов у воспитателей групп общеразвивающей направленности;
- 36 часов у старшего воспитателя;
- 24 часа у музыкального руководителя;
- 40 часов у обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала (по штатному расписанию);
- сторожа – согласно графику работы.

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, возложенных на них Правила внутреннего трудового распорядка и Уставом. В МБДОУ установлен режим работы с 7.30 до 18.00, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час для персонала (ст.95 ТК РФ).

5.6. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии которым отдельные работники могут по распоряжению заведующего МБДОУ при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.101.ТК РФ).

5.7. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Нерабочими праздничными днями являются дни, официально установленные Правительством Российской Федерации (ст.111,112 ТК РФ).

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

5.9. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.10. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 154 ТК РФ). Доплата за работу в ночное время устанавливается в МБДОУ сторожам в размере 35% к окладу за отработанное время с 22.00 до 6.00.

5.11. В случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.12. Во время ремонта МБДОУ педагоги, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана МБДОУ и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников устанавливается:

- сроком на 28 календарных дней обслуживающему, учебно-вспомогательному персоналу;

- сроком 42 календарных дня педагогам;

5.14. Право на длительный отпуск педагогическим работникам устанавливается в соответствии с действующими нормами Трудового кодекса РФ.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

5.16. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с представительным органом трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.17. Дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные и опасные условия не менее 7 календарных дней предоставляется на основании результатов специальной оценки условий труда (ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.18. Работникам Учреждения предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их письменному заявлению в следующих случаях (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до четырнадцати календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до четырнадцати календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до шестидесяти календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

5.19. Работникам МБДОУ, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения впервые в учреждениях высшего профессионального (педагогического) образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно – по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней.

5.20. Работникам МБДОУ, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях среднего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы дня:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах – по 30 календарных дней;

- на каждом последующем – по 40 календарных дней.

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем (ст.125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда педагогических работников, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается согласно постановления администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования», Приложением №1 к Постановлению администрации города Барнаула от 20.07.2017 № 1505, Приложением №1 к Постановлению администрации города Барнаула от 08.09.2017 №1864, Приложением №1 к Постановлению администрации города Барнаула от 20.02.2018 № 336, Приложением №1 к Постановлению администрации города Барнаула от 26.10.2018 № 1798, Приложением №1 к Постановлению администрации города Барнаула от 25.07.2019 № 1181, Приложением №1 к Постановлению администрации города Барнаула от 18.09.2019 № 1609, Приложением №1 к Постановлению администрации города Барнаула от 19.11.2019 № 1945, Приложением №1 к Постановлению администрации города Барнаула от 21.05.2020 № 764, Приложением №1 к Постановлению администрации города Барнаула от 12.10.2020 № 1648, Положением об оплате труда работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №21» (далее – Положение), норм и правил в сфере трудового законодательства РФ.

6.2. Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни (25 числа – за 1-ю половину месяца, 10 числа следующего месяца за расчетным– за 2-ю половину) путем перечисления безналичным расчетом на пластиковые карты. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ)

6.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (Ст. 236 ТК РФ.)

6.4. Оплата труда работников МБДОУ состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующих выплат.

6.5. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки составляют базовую часть ФОТ МБДОУ.

6.6. Базовая часть ФОТ для педагогических работников МБДОУ обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из объема образовательной работы с учетом квалификации, уровня образования, специфики МБДОУ.

6.7. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогических работников заведующим МБДОУ, по согласованию с Управляющим советом МБДОУ и выборным профсоюзным органом в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается. Размер стимулирующих выплат устанавливается по итогам каждого месяца на основании критериев оценки и результативности деятельности педагогических работников.

6.8. Базовая часть ФОТ административно-управленческих, учебно-вспомогательных и обслуживающих работников обеспечивает им гарантированную оплату труда, исходя из объема выполняемых работ. Размер стимулирующих выплат

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ определяется заведующим МБДОУ согласно установленным критериям утвержденного Положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №21» общеразвивающего вида, в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

6.9. Оплата труда работника, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного региональным соглашением между Алтайским краевым общественным объединением профсоюзов, краевым объединением работодателей и Администрацией Алтайского края о минимальном размере оплаты труда в Алтайском крае, а при его отсутствии – не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом. В состав минимального размера оплаты труда не могут быть включены следующие выплаты компенсационного характера:

- районный коэффициент;
- дополнительная оплата (доплаты) за работу, выполняемую в порядке совмещения профессий (должностей);
- повышенная оплата сверхурочной работы, работа в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

6.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Расчет оплаты труда работника по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

6.11. Изменение заработной платы педагогических работников осуществляющих образовательный процесс производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня внесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания, государственных наград – со дня присвоения.

6.12. Сохранять педагогическим работникам до одного года размера оплаты труда с учетом квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- при возобновлении педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или ухода на пенсию;
- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее одного года, до окончания текущего учебного года, т. е. до 1 июля.

6.13. Основанием для сохранения размера оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя в орган управления образованием или краевого образовательного учреждения, копия аттестационного листа, копии документов, подтверждающих данные основания. Размер оплаты труда устанавливается со дня выхода на работу.

6.14. В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу, размер оплаты труда устанавливается со дня истечения срока ее действия, если заявление подано педагогическим работником в течение одного месяца со дня истечения срока действия квалификационной категории.

6.15. Основанием для сохранения размера оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя в орган управления образованием или краевого образовательного учреждения, копия аттестационного листа, копии документов, подтверждающих данные основания. Размер оплаты труда устанавливается со дня выхода на работу.

## **7. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ**

7.1. В соответствии с основами законодательства РФ «Об охране труда» и необходимости создания нормальных условий для работы, работодатель и представительный орган трудового коллектива обеспечивают здоровые и безопасные условия труда, обеспечивают обучение технике безопасности, разрабатывают и применяют инструкции по технике безопасности, проводят проверку знаний техники безопасности и охраны труда (ст. 212 ТК РФ)

7.2. Работодатель обязан обеспечить:

7.2.1. В соответствии со ст. 76 ТК отстранение от работы работников:

- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.2.2. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования.

7.2.3. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований).

7.2.4. Обучение персонала по безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, по оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

7.2.5. Разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников и видов работ.

7.2.6. Приобретение и выдачу смывающих и обезжиривающих веществ, в соответствии с установленными нормами, на работах, связанных с загрязнениями.

7.2.7. Разработку и финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности.

7.2.8. Предоставление органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

7.2.9. Аттестацию рабочих мест в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

7.2.10. Расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.11. Ознакомление работников с требованиями охраны труда, условиями труда.

7.3. Работник обязан (ст.214 ТК РФ):

7.3.1. Соблюдать правила охраны труда;

7.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

7.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы и оказания первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

7.3.4. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью детей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве.

7.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

## **8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

8.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБДОУ;

8.1.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБДОУ.

8.1.3. Работодатель обеспечивает повышение квалификации работников МБДОУ, один раз в 3 года через систему учреждений дополнительного профессионального образования.

8.1.4. Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри МБДОУ.

8.1.5. В случае направления работника для повышения квалификации сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

8.1.6. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования или основное общее образование, среднее общее образование по очно-заочной форме при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176 ТК РФ.

## **9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

9.1. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации МБДОУ (далее – профсоюз) определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. предоставлять бесплатно профсоюзу МБДОУ для работы помещение для заседаний профсоюза, хранения документации профсоюзных собраний, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой;

9.2.2. Ежемесячно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями МБДОУ.

9.3. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий по следующим основаниям (ст. 374, 376 Трудового кодекса Российской Федерации):

- в связи с сокращением численности или штата работников (п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4. Освобождать от основной работы председателя и членов профсоюза для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы (ч.3 ст.374 ТК РФ)

9.5. Предоставлять профсоюзу необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития МБДОУ.

9.6. Включать членов профсоюза в состав комиссий МБДОУ по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.7. Рассматривать с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 373 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159-163 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

## ***10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ***

Первичная профсоюзная организация обязуется:

10.1. Представлять и защищать интересы членов профессионального союза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы и иных фондов МБДОУ.

10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.5. Проверять порядок ведения и хранения трудовых книжек, своевременное и правильное заполнение их после аттестации работников.

10.6. Участвовать в работе комиссий МБДОУ по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.7. Направлять работодателю заявление о нарушении руководителем МБДОУ, его заместителем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного трудового договора, соглашения с требованием применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ)

10.8. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

10.9. Защищать трудовые права членов профессионального союза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.10. Входить в состав комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов.

10.11. Участвовать в учете и распределении застрахованным работникам и их детям путевок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

10.12. Совместно со страхователем вести учет средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счет страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

10.13. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в МБДОУ с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

10.14. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профессионального союза и их семей, взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.

10.15. В пределах финансовой возможности профсоюзного бюджета для членов профессионального союза:

- оказывать материальную помощь в случаях материального затруднения, в связи с утратой имущества при пожаре, краже, лечением, смертью работника или членов его семьи;

- поощрять морально и материально профсоюзных активистов.

10.16. Соблюдать контроль за правильностью предоставления отпусков.

## ***11. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА***

Стороны коллективного договора договорились:

11.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники с педагогическим стажем до 2 –х лет.

11.2. Работодатель закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.

## ***12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН***

12.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

12.2. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании работников МБДОУ.

12.3. Коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Переговоры о перезаключении коллективного договора должны быть начаты не позднее 3-х месяцев до окончания его действия.

12.4. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ)

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса

12.5. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в органе по труду администрации города.

12.6. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем и лицами, его представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные трудовым кодексом РФ (ст. 419) об административных правонарушениях.

12.7. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, соглашением, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст.55 ТК РФ)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №21»  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА  
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №21»)**

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад №21»  
общеразвивающего вида  
(МБДОУ «Детский сад №21»)

Разработаны и утверждены в соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ в целях упорядочения работы МБДОУ и укрепления трудовой дисциплины.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2 Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом РФ.

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

1.4 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает коллектив МБДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.5 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией МБДОУ, а так же трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

2.1 Поступающий на основную работу при приеме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается работником впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, — при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- личную медицинскую книжку с действующим допуском к работе в дошкольном образовательном учреждении.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется действующим законодательством.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники – совместители, разряд ЕТС у которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предъявляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МБДОУ,
- составляется и подписывается трудовой договор,
- издается приказ о приеме на работу, который доводится под роспись до сведения нового работника,
- оформляется личное дело нового работника (листок по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении)

2.4 Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.5 При приеме на работу или переводе на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- разъяснить права и обязанности работника,
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда,

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.6 О приеме работника в МБДОУ делается запись в Книге учета личного состава МБДОУ.

2.7 При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с учредительными документами и локальными правовыми актами МБДОУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно: с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, Правилами техники безопасности, Пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно- правовыми актами МБДОУ, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.8 Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих недоступность для посторонних лиц. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБДОУ обязана познакомить ее владельца.

2.9 Руководитель МБДОУ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

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

2.11 В связи с изменениями организации работы МБДОУ (изменения режима работы, числа групп, введения новых форм обучения и воспитания и др.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника – системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ)

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

2.12 Срочный трудовой договор (ст.58,59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения. Если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.14 В день увольнения руководитель МБДОУ обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме

или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.15 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию МБДОУ письменно за две недели

(ст.30 ТК РФ).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБДОУ.**

3.1 Руководитель МБДОУ имеет право:

- на управление МБДОУ и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МБДОУ;
- на заключение и расторжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- на поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

3.2 Администрация МБДОУ обязана:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- обеспечивать соблюдение требований Устава МБДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
- организовывать труд педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды, организовать питание;
- соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и детей;
- обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы;
- осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;

- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда,
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников,
- своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.**

##### 4.1 Работник имеет право:

- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда,
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации,
- охрану труда,
- на оплату труда без дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников,
- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков и сокращенного дня для педагогических работников и ряда профессий, работ и отдельных категорий работников,
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития МБДОУ,
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организации РФ,
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников,
- на досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь,
- на пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами,
- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку,
- на получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения пенсионного возраста,
- на длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом МБДОУ (Закон РФ «Об образовании в РФ»)
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников,
- на определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы,
- на творчество и инициативу,
- на избрание в органы самоуправления,
- на уважение и вежливое обращение со стороны администрации и родителей,
- на обращение, при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей,
- на моральное и материальное поощрение по результатам труда,
- на совмещение профессий (должностей),
- на получение рабочего места в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами, и оборудования.

#### 4.2 Работники МБДОУ обязаны:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством,
- строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности», «Должен знать» и «Требования к квалификации», утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда.
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход воспитательно-образовательного процесса;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное и игровое оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо, и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;
- выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьями воспитанников по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- следить за посещаемостью вверенной группы, своевременно сообщать об отсутствующих старшей медсестре, заведующему;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях МБДОУ и на детских прогулочных участках;
- совместно с музыкальным руководителем готовить праздники и развлечения, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ;
- в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством медицинского работника, старшего воспитателя;
- работать в тесном контакте с членами малого педагогического коллектива группы,
- четко планировать учебно-воспитательную деятельность, предоставлять администрации план работы, соблюдать правила и режим ведения документации на группе;
- уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

#### 4.3 Сотрудникам, работающими непосредственно с воспитанниками, ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника,
- изменять по своему усмотрению график сменности, без согласования с администрацией МБДОУ,
- нарушать установленный в МБДОУ режим дня,
- оставлять воспитанников без присмотра;

- передавать воспитанников посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать воспитанников одним по просьбе родителей (законных представителей).
- допускать присутствие посторонних лиц в группе и других помещениях МБДОУ без согласования с руководителем или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии воспитанников.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Работа МБДОУ начинается в 6.00/повара/ и заканчивается в 18.00/уход воспитанников домой/.

5.2 В МБДОУ устанавливается 5 дневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смена) для воспитателей, специалистов, устанавливается в соответствии с Приказом о графике работы сотрудников МБДОУ.

5.3 Продолжительность рабочего времени в МБДОУ не может превышать 40 часов в неделю.

5.4 Продолжительность работы работников накануне праздничных дней сокращается на 1 час.

5.5 При сменной работе (ст.103 ТК РФ) каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Назначение работника на работу в течение 2 смен подряд без его согласия запрещается.

5.6 Сменная работа в МБДОУ устанавливается для следующих категорий работников: (ст. 103,105 ТК РФ)

- поваров, музыкальных руководителей, воспитателей, сторожей.

5.7 Работники чередуются сменами равномерно в соответствии с графиком, утвержденным руководителем МБДОУ.

5.8 Суммированный учет рабочего времени

5.8.1 Суммированный учет вводится при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени (сторожа) в соответствии со ст. 104 ТК РФ. Суммированный учет рабочего времени применяется в МБДОУ для сторожа.

5.8.2 Суммированный учет рабочего времени вводится приказом заведующего МБДОУ. Приказ о введении суммарного учета доводится работникам под роспись не позднее, чем за два месяца до введения его в действие. Установленный вид учета рабочего времени фиксируется в дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.8.3 Определить учетный период (календарный год), который охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

5.8.4 Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

5.8.5 Учетный период не может превышать одного года (ст. 104 ТК РФ).

5.8.6 Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается заведующим МБДОУ.

5.8.7 Время начала и окончания работы сторожей:

Период работы	Время работы
Понедельник-пятница	с 19.00 до 07.00 часов

Суббота	с 07.00 до 07.00 часов следующего дня
Воскресенье	
Нерабочие праздничные дни	

5.8.8 При составлении графика работы (сменности) учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

5.8.9 Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля. В отдельном приказе указывается количество фактически отработанных часов в ночное время, в праздничные дни. Оплата в праздничные нерабочие дни определяется в соответствии с ст. 153 ТК РФ.

5.8.10 Оплата труда за работу в ночное время (ст. 154) производится в повышенном размере, установленном коллективным договором МБДОУ на 35%, ночным считается время с 22.00 до 6.00 часов.

5.9 При возникновении экстренной необходимости заведующий МБДОУ и его заместители имеют право входить в групповое помещение в любое время, включая период для организации непосредственно образовательной деятельности.

5.10 Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего МБДОУ. В этом случае работники, в том числе и заведующий, обязаны зарегистрировать время отсутствия на рабочем месте в журнале.

5.11 Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего дня и выделяется место для приема пищи.

5.12 Администрация организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками МБДОУ.

5.13 В связи с особенностями условий труда в осенне-зимний период, работникам по комплексному обслуживанию здания и сооружений, в условиях низких температур, предоставляется два дополнительных перерыва продолжительностью 15 минут каждый через 2 часа работы для профилактики переохлаждения.

5.14 Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.15 Дополнительный отпуск предоставляется работникам в соответствии со ст. 117, 118, 119 ТК РФ.

5.16 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ).

## 6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой.

6.2 Поощрения применяются администрацией МБДОУ совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.3 Поощрения объявляются приказом заведующего и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.4 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий (ст. 191 ТК РФ).

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1 При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется рабочее место (должность) и производятся выплаты, предусмотренные законодательством (ст. 187 ТК РФ).

7.2 С материально-ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности.

7.3 За причинение ущерба, по распоряжению руководителя МБДОУ, с работника удерживается сумма ущерба по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учета, но не превышающая среднего месячного заработка (ст. 246 ТК РФ).

## **8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ**

8.1 Трудовая дисциплина является осознанным отношением к труду методами убеждения, воспитания, поощрения за добросовестный труд.

8.2 За нарушения трудовой дисциплины администрация МБДОУ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

8.3 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

8.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

8.6 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных споров.

8.7 Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения каждого работника МБДОУ под роспись и неукоснительно исполняться им.

