

Представитель работников
Председатель ПК
МАДОУ «Детский сад №270»
Л.В. Гаранина
«08» 09 2021 г.

Представитель работодателя
И.о.заведующего
МАДОУ «Детский сад №270»
К.А. Мануйлова
«08» 09 2021 г.



Мануйлова Подписано цифровой
Ксения подписью: Мануйлова
Анатольевна Ксения Анатольевна
Дата: 2022.09.26
15:54:53 +07'00'

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №270»

на 2021-2024 г

Принят на общем собрании
трудоого коллектива
«07» 09 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В КГКУ
УСЗН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ
№ 201/04 ОТ 26-08-2021

Александр Павлович

Барнаул, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №270» (далее – учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым городским соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице и.о.заведующего Мануйловой Ксенией Анатольевной (далее - Работодатель) и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Тараниной Ларисы Васильевны (далее – Профком).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. Работники, не являющиеся членами Профкома, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.43 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными Сторонами добровольно.

1.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

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

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

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения (Работодателем).

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются Работодателем по согласованию с Профкомом:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда учреждения;
- 3) Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам учреждения;
- 4) Положение об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 7) план переподготовки кадров;
- 8) другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Профком:

- учет мнения Профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА)

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора (эффективного контракта) и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.3. Трудовой договор (эффективный контракт) с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом учреждения, коллективным договором и другими локальными актами учреждения.

2.5. В трудовом договоре (эффективном контракте) оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, стимулирующие выплаты и др.

Условия трудового договора (эффективного контракта) могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Изменения условий трудового договора (эффективного контракта) оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и Работодателем трудового договора (эффективного контракта).

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (эффективного контракта), в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.9. Работодатель:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в Профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- по необходимости проводит работу по сокращению численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста;
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;

- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.12. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.13. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данного учреждения.

2.14. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профкома по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения Профкома.

3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. Заработная плата работников 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» с изменениями и дополнениями.

3.2. Оплата труда работников учреждения производится на основании Положения о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда учреждения.

3.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Датами выплаты заработной платы являются 8 и 25 числа каждого месяца.

3.4. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику выплачивается процент (денежная компенсация) 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 (ст. 236 ТК РФ).

3.5. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. (ст. 136 ТК РФ).

3.6. Заработная плата выплачивается в безналичном виде на банковскую карту работника.

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

3.8. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки компенсационного характера составляют базовую часть фонда оплаты труда (далее - ФОТ) учреждения.

3.9. Базовая часть ФОТ учреждения обеспечивает гарантированную оплату труда.

3.10. Размеры окладов педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основании отнесения занимаемых ими должностей работников к профессиональным группам согласно требованиям, к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемых работ, не ниже минимальных окладов труда.

3.11. Доплаты и надбавки компенсационного характера работникам учреждения выплачиваются в соответствии с Положением о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда учреждения.

3.12. К окладам педагогических работников учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты:

- за стаж работы;
- за наличие квалификационной категории;
- за уровень образования.

3.12.1. За стаж работы устанавливается повышающий коэффициент к окладу;

3.12.2. За наличие квалификационной категории устанавливается повышающий коэффициент к окладу;

3.12.3. За уровень образования применяется повышающий коэффициент к окладу.

3.13. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам устанавливаются на основании Положения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат педагогическим работникам в учреждении разработанного и реализуемого администрацией учреждения с учетом мнения Профкома.

3.14. Для педагогических работников учреждения предусмотрены стимулирующие выплаты:

- за выслугу лет (стаж работы);
- за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;
- за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта;
- за качество и результативность в профессиональной деятельности;
- премии по итогам работы за год.

3.14.1. За выслугу лет (стаж работы) устанавливается коэффициент за стаж педагогической деятельности согласно стажу педагогической работы педагогического работника;

3.14.2. За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград

устанавливается коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды:

- за ученую степень доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности) -1,2;

- за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности), за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный" (при условии соответствия профилю деятельности организации или профессиональной деятельности) -1,1;

- для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Отличник народного просвещения"-1,05.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из коэффициентов (максимальный);

3.15. Заработная плата работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала состоит из базовой части и стимулирующих выплат.

3.16. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера согласно Положению об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения, разработанного и реализуемого администрацией учреждения с учетом мнения Профкома (при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда).

3.17. Размер стимулирующей выплаты устанавливается руководителем учреждения по согласованию с Управляющим советом учреждения и Профкомом в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

3.18. В случае образования экономии заработной платы в учреждении, средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

3.16. Всем работникам учреждения выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листков определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается Работодателем, с учетом мнения Профкома (ст.136 ТК РФ).

3.17. Педагогическому работнику устанавливается оплата труда с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия за выполнение педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- выполнения педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в соответствии с Перечнем (Приложение 2), а также в других случаях, если по

выполняемой работе совпадают профили работы. Основанием для рассмотрения вопроса об оплате труда, за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием является заявление работника, ходатайство руководителя органа управления образованием или заведующего учреждением, копия аттестационного листа или выписка из приказа Министерства. Указанные документы подаются на имя министра образования и науки Алтайского края для рассмотрения и принятия решения.

3.18. Оплата труда производится с учетом имеющейся квалификационной категории, но не более чем на один год со дня выхода на работу, педагогическим работникам, у которых истек срок действия квалификационной категории в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации 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;
- исполнения ими на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанный период является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя муниципального органа управления образованием или заведующего учреждением, копия аттестационного листа или выписка из приказа о результатах аттестации, иные документы, подтверждающие данные основания.

Оплата труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу оплата труда устанавливается со дня истечения срока ее действия.

В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии по старости (по возрасту) сохранять на этот период оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории.

Заявление о сохранении оплаты труда от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

В случае истечения действия квалификационной категории после подачи педагогическим работником заявления в Главную аттестационную комиссию, сохранить оплату труда с учетом этой квалификационной категории до принятия Главной аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

При приеме на работу педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, но имеющих заслуги в области образования (наличие государственных наград, почетного звания, ведомственных знаков отличия, полученных за достижения в педагогической деятельности, а также наличие у педагогических работников ученой степени кандидата или доктора

взвук по профилю деятельности) размеры коэффициентов, соответствующих размерам ставок (окладов), устанавливаемых для лиц, имеющих первую квалификационную категорию.

3.19. Изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, государственных наград - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

3.20. На работников учреждения на начало нового учебного года составляется и утверждается тарификационные списки с учётом мнения Профкома.

3.21. Время простоя (Часть 1 ст. 157 ТК РФ) по вине Работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (нестабильное финансовое состояние учреждения, несвоевременное обеспечение технического оборудования, нарушение сроков завоза продуктов питания и т.д.).

Время простоя (Часть 2 ст. 157 ТК РФ) по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (погода, стихийные бедствия, техногенные катастрофы).

Время простоя (Часть 3 ст. 157 ТК РФ) по вине работника (нарушение им правил безопасности, выход на работу в состоянии алкогольного опьянения, прогул, хищение умышленное повреждение оборудования и т.п.) не оплачивается. В этом случае самое главное для Работодателя — определить и установить виновность того или иного работника.

3.22. В случае аттестации педагогического работника на соответствие занимаемой должности - в обязательном порядке в состав аттестационной комиссии учреждения включается представитель Профкома.

3.23. За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработная плата выплачивается в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт Работодатель.

4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.3. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

4.4. Работодатель обязуется:

4.4.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

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

4.4.3. В случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) 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).

4.4.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

4.4.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.4.6. Рассматривать заявления педагогических работников о прохождении аттестации по особой (льготной) форме и устанавливать квалификационную категорию без проведения самоанализа педагогической деятельности и экспертизы аттестационных материалов педагогическим работникам, имеющим:

- государственные награды: ордена (Орден Почета, Орден Дружбы); медали (медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, медаль «Ветеран труда»); почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации»;

- ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации: знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации; медаль К.Д. Ушинского, нагрудный знак (почетные звания): «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»; почетные звания: «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания

детей и молодежи Российской Федерации»; значок «Отличник народного просвещения Российской Федерации»; Почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации, Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации; Почетную грамоту Министерства просвещения Российской Федерации;

- звание «Ветеран труда Алтайского края» и награды других ведомств по профилю педагогической деятельности.

Педагогический работник имеет право представить заявление о прохождении аттестации по особой (льготной) форме на ту же квалификационную категорию при работе в той же должности. Особой (льготной) формой аттестации, указанной в п.4.4.6, педагогический работник может воспользоваться только один раз.

5. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

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

5.2. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, Городским отраслевым соглашением по организациям города Барнаула, осуществляющим образовательную деятельность. Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

5.3. Организовать работу по охране труда в учреждении в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ (возложить обязанность на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (заместитель заведующего по АХР)).

5.4. Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда (СОУТ) в учреждении.

5.5. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

5.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения Профкома (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

5.7. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать проверку знаний работников, требований охраны труда в установленные сроки.

5.8. Обучить электротехнический, электротехнологический и не электротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок.

5.9. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, проверку знаний, требований охраны труда.

5.10. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами (Приложение 4), составить смету расходов на приобретение необходимых средств.

5.11. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с действующими нормами (Приложение 5), составить смету расходов на приобретение необходимых средств.

5.12. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.13. В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств Работодателя.

5.13.1. Обеспечить за счет средств учреждения прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников, внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ). Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них противопоказаний.

5.13.2. Обеспечить обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму.

5.14. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах учреждения в случае выявления несоответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда (ст. 11 Федерального закона РФ № 426 –ФЗ от 28.12.2013 г.).

5.15. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.16. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

5.17. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

5.18. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников ответственных за организацию работы по охране труда в установленные сроки.

5.19. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

5.20. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

5.21. Обеспечить при желании обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

5.22. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, результатами СОУТ, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

5.23. Рассматривать заключение Профкома о степени вины потерпевшего вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

5.24. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, в случае несчастного случая на производстве.

5.25. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием Профкома комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность Работодателя и председателя Профкома.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника. За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

5.26. Для работы уполномоченных Профкома по охране труда создаются необходимые условия:

- обеспечение их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств учреждения;

- освобождение при необходимости от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 4 часов в течение рабочего дня с сохранением среднего заработка.

5.27. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключается Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом (Приложение 6).

5.28. Содержать в штате учреждения лицо, ответственное за электрохозяйство.

5.29. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых

взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» от 05.12.2017 N 364-ФЗ».

5.30. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности в групповых помещениях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда Профкома вправе вносить представление заведующему учреждению на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

6. ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФКОМА

6.1. Работники – члены Профкома имеют право:

- получать безвозмездную материальную помощь;
- получать беспроцентный ссудо-заём;
- приобретать льготные санаторно-курортные путёвки для себя и члена его семьи;
- оформлять документы на награждение знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда и ветеран труда Алтайского края»;
- получать профсоюзные награды;
- получать бесплатные юридические консультации;
- рассмотрения жалоб и принятие мер по ним;
- получать бесплатную защиту по вопросам трудового законодательства в суде и комиссиях по трудовым спорам;
- на гарантированную защиту при расследовании несчастного случая;
- контроль за оплатой труда и вмешательство специалиста в случае нарушений;
- защита члена Профкома при увольнении и сокращении;
- бесплатная помощь в рассмотрении коллективных трудовых споров;
- получение подарков к праздникам (Новый год, международный женский день, День дошкольного работника) за счёт средств Профкома.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Рабочее время работников регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения с учетом мнения Профкома (ст.190 ТК РФ).

7.2. Продолжительность рабочего времени в учреждении регулируются ст.ст. 92 и 333 ТК РФ и Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

7.3. Педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:

- 36 ч. в неделю - воспитателям, старшему воспитателю, педагогу-психологу;
- 24 часа в неделю - музыкальным руководителям;
- 30 часов в неделю - инструкторам по физической культуре (Приложение 3).

7.4. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения Профкома.

7.5. Работодатель проводит по согласованию с Профкомом предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составляет тарификацию в сентябре.

7.6. Нерабочими и праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

7.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации. Обеспечив корректировку программ или перенос организованной образовательной деятельности на другие ближайшие рабочие дни в соответствии с нормами СанПин.

7.8. Привлечение к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, производится только на основании приказа, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

7.9. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни производится в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, Работодатель должен учитывать мнение Профкома.

7.10. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

7.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

7.12. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения Профкома (ст.123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

7.13. В соответствии с перечнем должностей работников с ненормируемым рабочим днем ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней предоставляется:

- Заведующему учреждением;
- Заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе.

7.14. Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти дней ст. 128 ТК РФ:

- при рождении ребенка;
- в случае свадьбы работника;
- на похороны близких родственников.

7.15. Педагогические работники учреждения, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644.

Работник подает Работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за месяц до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска. Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и Работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

7.16. Общими выходными днями для работников учреждения являются: суббота и воскресенье.

7.17. Время перерыва для отдыха и питания, графики дежурств администраторов, сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни (для ночных сторожей) устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

8. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

Стороны коллективного договора договорились:

8.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники в возрасте до 35 лет.

8.2. Работодатель обязуется информировать молодых педагогических сотрудников при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профком.

8.3. Работодатель совместно с Педагогическим советом учреждения разрабатывает план работы с молодыми педагогическими сотрудниками в учреждении, проводится работа по наставничеству.

8.4. Работодатель утверждает Положение о наставничестве в учреждении согласованное с Педагогическим советом учреждения.

8.5. Работодатель осуществляет доплату педагогическим наставникам из стимулирующего фонда оплаты труда в соответствии с оценочным листом по оценке эффективности и результативности профессиональной деятельности.

8.6. Администрация обязуется:

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических сотрудников;
- организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады;
- обеспечивать молодых педагогических сотрудников доступностью, бесплатностью занятий спортом и самодеятельностью;
- осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива учреждения, ведущего активную, эффективную общественную и профессиональную работу.

8.7. С целью поддержки молодых педагогических сотрудников выпускников учреждений высшего или среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в учреждение выплачивается единовременное пособие за счет бюджета города Барнаула в размере не менее 10 (десяти) тысяч рублей.

8.8. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников не реже одного раза в 3 года.

8.9. Профком МАДОУ оказывает помощь молодым педагогическим сотрудникам в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий. Предоставляет информацию и оказывает помощь молодым педагогическим сотрудникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.

9. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗА ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ ЗАКОНОМ «О ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СОЮЗАХ, ИХ ПРАВАХ И ГАРАНТИЯХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» И ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РФ

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Предоставлять Профкому учреждения для работы помещение для заседаний Профкома, хранения документации профсоюзных собраний, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, предоставлять раздел на сайте учреждения в сети интернет.

9.1.2. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профкома, перечислять на счет Профкома членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату (1% от заработной платы).

9.1.3. Не увольнять председателя Профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81

ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п.3 ст.81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ).

9.1.4. Освобождать от основной работы председателя Профкома, членов Профкома 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.

9.1.5. Предоставлять Профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития учреждения.

9.1.6. Включать членов Профкома в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда, социальному страхованию и других.

9.2. Рассматривать с учётом мнения (по согласованию) Профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профкома, по инициативе Работодателя (ст.ст. 82, 374 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 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 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);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 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, план переподготовки кадров (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

10.1. Профком обязуется:

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

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

10.1.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующего фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

10.6 Представлять и защищать трудовые права членов Профкома в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников.

10.8. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

10.9. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда Профкома и организовать их работу.

10.10. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в учреждении.

10.11. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

10.12. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

10.13. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства; должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности; профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

10.14. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий.

10.15. Участвовать в учёте и распределении путёвок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

10.16. Совместно со страхователем вести учёт 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.

10.17. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в учреждении с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда, в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов Профкома.

10.18. Содействовать развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов Профкома, созданию различных фондов социальной защиты работников и улучшения жилищных условий.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

11.2. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на Общем собрании трудового коллектива учреждения.


11.3. Коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.4. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения, которое является неотъемлемой частью коллективного договора и регистрируется в уполномоченном органе исполнительной власти Алтайского края в сфере труда и занятости населения.

От работодателя:

Заведующий

МАДОУ «Детский сад №270»

 К.А. Мануйлова

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

МАДОУ «Детский сад №270»

 Л.В. Таранина

М.П.



Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждение.
2. Список должностей педагогических работников, по которым сообщаются должностные обязанности, учебные программы, профили работы.
3. График работы сотрудников учреждения из расчета на 1 ставку.
4. Список профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ.
5. Нормы расхода имущественно-материальных средств.
6. Форма соглашения по охране труда.
7. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов;
8. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя.
9. Перечень профессий и должностей, имеющих право на дополнительный отпуск.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад №270»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189—190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №270» (далее - МАДОУ).

1.2. Настоящие Правила утверждены заведующим МАДОУ (далее - Работодатель) с учетом мнения профсоюзного комитета МАДОУ (далее - ПК), приняты на Общем собрании трудового коллектива МАДОУ.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору учреждения на 2022-2025 г.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором МАДОУ, соглашениями, трудовыми договорами, локальными актами МАДОУ.

1.5. Настоящие правила размещаются в доступном месте в МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МАДОУ. При приеме на работу работника Работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

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

2.4. При заключении трудового договора Работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, в случае ведения ЭТК (электронная трудовая книжка) справку о трудовой деятельности (форма СТД-Р), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовке;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МАДОУ.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя Работодателя МАДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 Трудового кодекса Российской Федерации);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 Трудового кодекса Российской Федерации);
- оформляется личное дело (внутренняя опись документов; заявления, выражающее просьбу заключить трудовой договор; трудовой договор; должностная инструкция; копии дипломов, свидетельств: документов органов записи актов гражданского состояния, о повышении квалификации; приказ о приеме на работу. В процессе трудовой деятельности в личное дело включаются в хронологическом порядке дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов о переводах, поощрениях и награждениях, совмещении профессий (должностей), присвоении квалификационных категорий, а при увольнении - копия приказа о прекращении действия трудового договора (увольнении работника).

2.6. На каждого работника МАДОУ ведется трудовая книжка, либо оформляется ЭТК.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МАДОУ.

2.8. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

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

- Устав МАДОУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ;
- должностная инструкция;
- вводные инструктажи по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- иные локальные акты.

2.10. Работодатель может устанавливать для работников испытательный срок не более трех месяцев.

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

2.12. 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.

2.13. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации):

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

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.16. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации) с педагогическим работником:

- За повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МАДОУ;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.17. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются, например,

имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», и т.д.

2.18. Увольнение работников МАДОУ в связи с сокращением численности штата МАДОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема педагогической работы может производиться, как правило, только по окончании учебного года.

2.19. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (если сохраняется бумажная трудовая книжка) с внесенной в нее записью об увольнении, при ведении ЭТК выдается справка СТД-Р, а также по письменному заявлению работника выдаются копии документов, связанных с его работой.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация МАДОУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий МАДОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация МАДОУ имеет право на прием на работу работников МАДОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

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

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МАДОУ положением.

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

3.6. Администрация обязана согласовывать с ПК МАДОУ, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития МАДОУ;
- об изменениях структуры, штатов МАДОУ;
- о бюджете МАДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация имеет право:

- представлять МАДОУ во всех инстанциях без доверенности;

- распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором МАДОУ;
- контролировать деятельность педагогов и воспитателей, в том числе путем посещения всех видов воспитательных мероприятий и занятий;
- организовывать дополнительные образовательные услуги, в том числе и платные направленные на оздоровление, воспитание и образование детей.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и Коллективным договором МАДОУ;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем;
- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие, праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором МАДОУ формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективных договоров, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- выполнять правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст.189 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- систематически повышать свою квалификацию;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 Трудового кодекса Российской Федерации);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
- беречь имущество МАДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности воспитанников, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, и их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками МАДОУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в МАДОУ документацию;
- при увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись;
- выполнять условия родительского договора;
- сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения;
- обеспечивать выполнение утвержденного в МАДОУ режима дня.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МАДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя, сторожа работают по графику.

5.1.1. Группы могут функционировать в режиме: полного дня (10,5-часового пребывания); кратковременного пребывания (4 часа (с 8-30 до 12-30) в день), утвержденным Уставом МАДОУ.

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы устанавливается:

5.3.1. в две смены при 10,5 - часовой работе групп (полное пребывание):

- первая смена с 07.30 до 12.45 часов;
- вторая смена с 12.45 до 18.00 часов.

Для работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего времени, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам МАДОУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 100/13-ВЭ).

Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в 3 смены:

- первая смена с 6.00 до 14.00 часов,
- вторая смена с 08.00 до 16.00 часов,
- третья смена с 10.00 до 18.00 часов.

5.3.2. Режим рабочего времени для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 08.00 до 16.00 часов.

5.4. Для заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание организованной образовательной деятельности составляется МАДОУ исходя из педагогической целесообразности, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования МАДОУ, с учетом наиболее благоприятного режима труда, отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

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

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 Российской Федерации.

5.9. Работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МАДОУ. График дежурств утверждается на определенный срок (месяц, полугодие и т.д.) заведующим МАДОУ по согласованию с ПК МАДОУ. График доводится до сведения работников и размещается в информационном уголке.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, Общие собрания трудового коллектива, Управляющего совета МАДОУ, родительские собрания в группах МАДОУ, Общие родительские собрания и др. продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам МАДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.12. Работникам МАДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.13. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

Федерации от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в 3 смены:

- первая смена с 6.00 до 14.00 часов,
- вторая смена с 08.00 до 16.00 часов,
- третья смена с 10.00 до 18.00 часов.

5.3.2. Режим рабочего времени для административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается с 08.00 до 16.00 часов.

5.4. Для заведующего, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание организованной образовательной деятельности составляется МАДОУ исходя из педагогической целесообразности, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования МАДОУ, с учетом наиболее благоприятного режима труда, отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

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

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

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 Российской Федерации.

5.9. Работники привлекаются к дежурству в рабочее время в МАДОУ. График дежурств утверждается на определенный срок (месяц, полугодие и т.д.) заведующим МАДОУ по согласованию с ПК МАДОУ. График доводится до сведения работников и размещается в информационном уголке.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, Общие собрания трудового коллектива, Управляющего совета МАДОУ, родительские собрания в группах МАДОУ, Общие родительские собрания и др. продолжительность которых составляет от 1 часа до 2,5 часов.

5.11. Работникам МАДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.12. Работникам МАДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями статьи 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.13. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, а детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. Работникам МАДОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам до 5 дней в следующих случаях:

- бракосочетание работника,
- рождение ребенка,
- смерть близких родственников.

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 3 календарных дня, в соответствии с нормативным документом учредителя.

5.16. Учет рабочего времени организуется МАДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу. Приход и уход на работу регистрируется в журнале учета рабочего времени, с указанием времени, когда сотрудник пришел на работу и времени ухода его с рабочего времени после окончания смены. Сотрудники, уходящие по производственным вопросам во «внешние» организации обязаны регистрироваться в «Журнале регистрации отсутствия сотрудников на рабочем месте в течении рабочего дня».

5.17. В период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание организованной образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отменять или сокращать длительность прогулок при благоприятных погодных условиях;
- без уведомления и разрешения администрации покидать рабочее место, оставлять воспитанников на работников МАДОУ, не имеющих педагогическое образование (воспитатели групп несут персональную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников группы в течении их пребывания в МАДОУ);
- курить в помещении МАДОУ и на его территории;
- отзывать педагогических и руководящих работников МАДОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата педагогических работников устанавливается согласно постановлению администрации города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования».

6.2. Оплата труда педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала производится на основании Порядка формирования фонда оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений», являющимся приложением к постановлению администрации

города Барнаула от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных» и в соответствии с Положением о порядке формирования и распределения фонда оплаты труда муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №270».

6.3. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни (25 числа - за 1-ую половину месяца, 8 числа - за 2-ую половину) путем перечисления 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.

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

6.5. Всем работникам МАДОУ выдаются расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листов определен в совместном письме Минобразования Российской Федерации и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.1999. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения (ст.136 ТК РФ).

6.6. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда не допускается.

6.7. 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;
- При присуждении ученой степени кандидата наук – со дня внесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома;
- При присуждении ученой степени доктора наук – со дня внесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома.

6.8. Производить оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, но не более чем на один год со дня выхода на работу, педагогическим работникам, у которых истек срок действия квалификационной категории в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации 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;
- исполнения ими на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа

Основанием для сохранения оплаты труда в указанный период является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня

выхода на работу, ходатайство руководителя муниципального органа управления образованием или руководителя краевой образовательной организации, копия аттестационного листа или выписка из приказа о результатах аттестации, иные документы, подтверждающие данные основания. Оплата труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу оплата труда устанавливается со дня истечения срока ее действия.

В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии по старости (по возрасту) сохранять на этот период оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории.

Заявление о сохранении оплаты труда от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

В случае истечения действия квалификационной категории после подачи педагогическим работником заявления в Главную аттестационную комиссию, сохранить оплату труда с учетом этой квалификационной категории до принятия Главной аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

При приеме на работу педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий, но имеющих заслуги в области образования (наличие государственных наград, почетного звания, ведомственных знаков отличия, полученных за достижения в педагогической деятельности, а также наличие у педагогических работников ученой степени кандидата или доктора наук по профилю деятельности) размеры коэффициентов, соответствующих размерам ставок (окладов), устанавливаемых для лиц, имеющих первую квалификационную категорию.

6.9. Устанавливать педагогическому работнику оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, в случае выполнения педагогической работы по иной должности, по которой квалификационная категория не присваивалась, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

6.10. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине Работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 Трудового кодекса Российской Федерации). Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет заведующий МАДОУ.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. В МАДОУ существуют следующие меры поощрения:

- почетная грамота;
- благодарственное письмо;
- другие формы и методы поощрения.

7.2. Поощрение за добросовестный труд осуществляет Работодатель в соответствии с Положением о награждении работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №270».

7.3. В отдельных случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством поощрение за труд, осуществляется Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ.

7.4. Поощрение объявляется приказом по МАДОУ, заносится в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

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

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МАДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. 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.

7.12. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех

рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.16. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.17. Педагоги МАДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

7.18. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным комитетом МАДОУ.

**Список
должностей педагогических работников, по которым сообщаются
должностные обязанности, учебные программы, профили работы**

<i>Должность, по которой присвоена квалификационная категория</i>	<i>Должность, по которой оплата труда производится с учетом квалификационной категории, присвоенной по должности, указанной в графе 1</i>
Учитель-преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы: группа продленного дня, общежитие, интернат при школе, школа-интернат, детский дом и др.); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), тьютор, методист
Старший воспитатель	Воспитатель
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре;
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮСШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре

**График работы сотрудников
учреждения
из расчета на 1 ставку**

	Должность	Рабочая я	Рабочий день	Время на обед и отдых	Режим работы
1	Заведующий	40 ч.	8 часов	нет	Ненормированный, с 08.00 до 16.00
2	Старший воспитатель	36 ч.	7,2 часа	нет	с 08.00 до 15.12
3	Заместитель заведующего по АХР	40 ч.	8 часов	нет	Ненормированный, с 08.00 до 16.00
4	Воспитатель	36 ч.	7,2 часа	нет	1 смена–07.30–12.45 2 смена–12.45–18.00
5	Музыкальный руководитель	24 ч.	4,8 часа	нет	1 смена–08.00–12.48 2 смена–13.00–17.48
6	Педагог – психолог	36 ч.	7,2 часа	нет	1 смена–08.00–15.12
7	Инструктор по физкультуре	30 ч.	6 часов	нет	с 08.00 до 14.00
8	Делопроизводитель	40 ч.	8 часов	нет	с 08.00 до 16.00
9	Младший воспита- тель	40 ч.	8 часов	нет	1 смена–08.00–16.00 2 смена–11.00–19.00
10	Повар	40 ч.	8 часов	нет	1 смена–06.00–14.00 2 смена–10.30–18.30
11	Помощник повара	40 ч.	8 часов	нет	с 08.00 до 16.00
12	Заведующий складом	40 ч.	8 часов	нет	с 08.00 до 16.00
13	Рабочий по стирке и ремонту белья	40 ч.	8 часов	нет	с 08.00 до 16.00
14	Рабочий по компл. обсл. и ремонту зданий	40 ч.	8 часов	нет	1 смена–8.00–16.00 2 смена–10.00–18.00
15	Грузчик Подсобный рабочий)	40 ч.	8 часов	нет	с 08.00 до 15.12

16	Дворник	40 ч.	8 часов	нет	с 06.00 до 14.00
17	Уборщик служебных	40 ч.	8 часов	нет	с 07.00 до 15.00
18	Сторож	40 ч.		нет	Согласно графика (по часового дежурства)

*Приложение 4
к коллективному договору
на 2021-2024 г*

**СПИСОК
профессий и должностей, которым выдается
бесплатная спецодежда, специальная о
бувь и другие СИЗ**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекта)
1.	2.	3.	4.
1.	Воспитатель, младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
2.	Уборщик служебных помещений	Костюм (халат) хлопчатобумажный При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 12 пар
3.	Дворник	Костюм (халат) хлопчатобумажный Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Зимой дополнительно: Куртка (костюм) на утепляющей прокладке Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 3 г. 1 на 3 г.
4.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 1 1 1
5.	Помощник повара	Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки резиновые Костюм хлопчатобумажный	1 12 пар 1
6.	Рабочий по стирке белья и ремонту одежды	Халат (костюм) хлопчатобумажный	1

		Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые	1 дежурные
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Сапоги резиновые Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием Щиток защитный лицевой Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания (фильтрующие)	1 на 1 г. 1 пар. 12 пар. 12 пар до износа до износа до износа
8.	Заведующий складом (продуктов питания)	Халат (костюм) хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар

Приложение 5
к коллективному договору
на 2021-2024 г

Нормы расхода моющих средств, инвентаря

Группы с дневным пребыванием

№	Средство	Ед. измерения	Расход на 1 группу
1	Мыло хозяйственное	шт	1/ месяц
2	Мыло жидкое	шт	1/ месяц
3	Пакеты для мусора	рулон	2/ месяц
4	Перчатки резиновые	пара	2/ месяц
5	Полотно нетканое	м.п.	2/ месяц
6	Чистящее средство	шт	1/ месяц
7	Салфетка хозяйственная	шт	1/ месяц
8	Бумага туалетная	шт	8/ месяц
9	Чистящее ср-во для стекол	шт	2/год
10	Отбеливатель белизна	шт	1/ месяц
11	Мыло туалетное детское	шт	5/ месяц
12	Салфетки бумажные	упак	1/ месяц
13	Средство для мытья посуды	шт	1/ месяц
14	Средство для дезинфекции	банка	2/ год
15	Средство моющее	шт	1/ месяц
16	Швабра для мытья стен и полов	шт	2/ год

Пищеблок

№	Средство	Ед. измерения	Расход
1	Мыло хозяйственное	шт	4/ месяц
2	Мыло жидкое	шт	1/ месяц
3	Пакеты для мусора	рулон	5/ месяц
4	Перчатки резиновые	пара	8/месяц
5	Мочалка для мытья посуды	шт	4/месяц
6	Полотно нетканое	м.п.	2/месяц
7	Чистящее средство	шт	5/месяц
8	Бумага туалетная	шт	6/ месяц
9	Чистящее ср-во для стекол	шт	2/ год
10	Отбеливатель белизна	шт	1/ месяц
11	Мыло туалетное	шт	2/ месяц
12	Средство для дезинфекции	банка	2/ год
13	Средство для мытья посуды	шт	5/ месяц
14	Швабра для мытья стен и полов	шт	2/ год

Прачечная

№	Средство	Ед. измерения	Расход
1	Мыло хозяйственное	шт	2/ месяц
2	Мыло жидкое	шт	2/ месяц
3	Пакеты для мусора	рулон	1/ месяц
4	Перчатки резиновые	пара	2/ месяц
5	Чистящее средство	шт	2/ месяц

6	Бумага туалетная	шт	2/ месяц
7	Средство для дезинфекции	банка	1/ год
8	Порошок стиральный	кг	20/ на тонну сух. белья

Места общего пользования

№	Средство	Ед. измерения	Расход
1	Мыло хозяйственное	шт	1/ месяц
2	Мыло жидкое	шт	1/месяц
3	Пакеты для мусора	рулон	2/ месяц
4	Перчатки резиновые	пара	2/ месяц
5	Ветошь для мытья	упак	1/месяц
6	Полотно нетканое	м.п.	2/месяц
7	Чистящее средство	шт	3/месяц
8	Бумага туалетная	шт	6/ месяц
9	Чистящее ср-во для стекол	шт	2/год
10	Средство моющее	шт	1/ месяц
11	Мыло туалетное	шт	2/ месяц
12	Средство для дезинфекции	банка	1/год
13	Швабра для мытья стен и полов	шт	2/год

ФОРМА
соглашение по охране труда

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1	Организация обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	В соответствии с графиком	Заведующий Зам.зав по АХР
2	Разработка, издание (тиражирование) инструкций по охране труда	По мере необходимости	Заведующий Ст. воспитатель Зам.зав по АХР
3	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	По мере необходимости	Заведующий Зам.зав по АХР
4	Контроль за естественным и искусственным освещением в групповых помещениях, местах воспитания и образования детей и пребывания работников	Постоянно	Зам.зав по АХР
5	Организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников	Постоянно	Ст. воспитатель Зам.зав по АХР
6	Ремонт оборудования в помещении (холодильники, стиральные машины, поверка весов) на улице (газонокосилка)	По мере необходимости	Зам.зав по АХР
7	Ремонт рабочего инвентаря: лопаты, метла, швабра и тд	По мере необходимости	Зам.зав по АХР
8	Практическое занятие с работниками МАДОУ по оказанию первой медицинской помощи	Раз в полугодие	Заведующий Зам.зав по АХР Ст.воспитатель

9	Ремонт оборудования на участках МАДОУ	По мере необходимости	Зам.зав по АХР
10	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров	Ежегодно	Заведующий Медицинская сестра
11	Обеспечение работников смывающими и антибактериальными средствами	В течение года	Зам.зав по АХР
12	Обеспечение работников спецодеждой	В течение года/по мере необходимости	Заведующий Зам.зав по АХР
13	Разработка инструкций о мерах пожарной безопасности и другой нормативной документации	В течение года	Заведующий Зам.зав по АХР Ст.воспитатель
14	Проверка пожарной сигнализации	В течение года	Заведующий Зам.зав по АХР

**Порядок учета мотивированного мнения выборного
органа первичной профсоюзной организации при
принятии локальных нормативных актов**

Работодатель в соответствии со ст.372 Трудового кодекса РФ перед тем, как принять локальный нормативный акт, должен направить проект принимаемого локального нормативного акта в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Вместе с проектом направляются документы, явившиеся обоснованием принятия проекта локального нормативного акта.

Обращение в выборный орган первичной профсоюзной организации должно быть зарегистрировано работодателем с указанием исходящего номера и даты. Профсоюзный комитет при получении обращения от работодателя должен также присвоить документу входящий номер и указать дату поступления.

Пятидневный срок, в течение которого выборный орган первичной профсоюзной организации должен направить работодателю мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта, исчисляется с момента получения профсоюзным органом направленных работодателем документов.

После получения обращения от работодателя выборный орган первичной профсоюзной организации должен провести заседание, на котором будет обсужден вопрос возможности (невозможности) принятия проекта локального нормативного акта в предложенной редакции.

При необходимости уточнения каких-либо обстоятельств выборный орган первичной профсоюзной организации вправе обсуждать обращение работодателя с участием его представителей или специалистов, которые принимали участие в разработке проекта локально нормативного акта, его отдельных положений. Указанные лица могут давать объяснения, высказывать предложения, участвовать в обсуждении проекта локального нормативного акта.

В соответствии с частью 3 статьи 372 Трудового кодекса РФ в случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Если работодатель согласен с предложенной редакцией проекта локального нормативного акта, обсуждение проекта заканчивается, и

работодатель утверждает локальный нормативный акт в предложенной выборным органом первичной профсоюзной организации редакции.

При недостижении согласия в ходе проведения дополнительных консультаций, возникшие разногласия оформляются протоколом. После составления и подписания указанного протокола работодатель имеет право принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции. Если выборный орган первичной профсоюзной организации убежден в нарушении норм действующего законодательства, то он вправе обжаловать решение работодателя о введении локального нормативного акта в действие в Государственную инспекцию труда или суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Согласно части 5 статьи 372 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя

Работодатель обязан запросить мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении работников - членов профессионального союза по следующим основаниям:

Пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

Пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

Пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

При принятии решений о расторжении трудового договора по одному из указанных выше оснований работодатель обязан направить в соответствующий выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

При увольнении по п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ в выборный орган первичной профсоюзной организации работодателю необходимо представить:

штатное расписание, действующее на момент принятия решения о сокращении численности или штата работников;

проект нового штатного расписания;

копию письменного уведомления работника о предстоящем сокращении его должности;

доказательства того, что работнику предлагался перевод на другие вакантные должности в данной организации в соответствии со ст.180 Трудового кодекса РФ, от которых работник письменно отказался;

доказательства отсутствия у работника преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.179 Трудового кодекса РФ;

копию уведомления органов службы занятости.

Согласно ч.2 ст.373 Трудового кодекса РФ выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает вопрос о правомерности (неправомерности), возможности (невозможности) принятия работодателем решения об увольнении и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в соответствии со ст.373 Трудового кодекса РФ в течение трех рабочих дней проводит с

работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять окончательное решение по своему усмотрению. Данное решение может быть обжаловано Государственную инспекцию труда или суд.

Согласно части 3 статьи 373 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда в течение 10 дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула. В случае несогласия работодателя с предписанием Государственной инспекции труда, он имеет возможность обжаловать его в суд.

Работодатель в соответствии с частью 5 статьи 373 Трудового кодекса РФ имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

В случае, если на увольнение работника - не освобожденного председателя Профсоюзного комитета или его заместителей - дано согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.374 Трудового кодекса РФ, увольнение также может быть произведено не позднее одного месяца со дня получения согласия на увольнение вышестоящего выборного профсоюзного органа. В течение указанного срока не засчитываются периоды, указанные в ч.5 ст.373 Трудового кодекса РФ.

Если вышестоящий выборный профсоюзный орган не дал своего согласия на увольнение руководителя (его заместителей) выборного профсоюзного коллегиального органа организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), то работодатель не имеет права произвести увольнение указанных выше работников.

Работодатель обязан предварительно (до издания приказа) получить согласие соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа на расторжение трудового договора с работником и (или) соответствующее мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. В противном случае, увольнение работника является незаконным, и он подлежит восстановлению на работе.

**Перечень
профессий и должностей, имеющих право на
дополнительный отпуск**

№ п/п	№	Наименование	Продолжительность дополнительного отпуска
	1	Заведующий	3
	2	Зам. зам по АХР	3

И.О. Лобковичев
Климов

