

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Сказка»

Левокумского муниципального округа

Ставропольского края

на период 2024-2026г.

с. Урожайное

Управление труда и социальной защиты
населения администрации Левокумского муниципального округа
Ставропольского края
Коллективный договор зарегистрирован
в уведомительном порядке

за № 52-д3 «дв» 12 2023 г.

Регистрацию произвел:

Сергей... *С. М. ...*

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 13 «Сказка» Левокумского муниципального округа Ставропольского края

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом 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.

1.3 Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, в лице их представителя- председателя первичной профсоюзной организации – Усенко Д.Н.;

работодатель в лице заведующей – Цыркунова О.Н..

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течении трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течении всего срока проведения ликвидации.

1.9. В течении срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

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

1.13. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным и территориальным соглашениями, настоящим договором.

2.2 Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3 Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4 В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, профессиональность, режим рабочего времени, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме.

2.5 О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за два месяца. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течении учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состояния здоровья.

2.6 Работодатель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.7 Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2 Работодатель с учётом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения

3.3 Работодатель обязуется:

- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

- повышать квалификацию педработников не реже раз в три года.

- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) , среднюю заработную плату по основному месту работы.

Предоставить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждении высшего , среднего и начального профобразования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173,174,176 ТК РФ ; представлять гарантии и компенсации , предусмотренные ст.173,174,176 ТК РФ , а также работникам, получающим второе профобразование соответствующего уровня а рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

- организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ.

Работодатель обязуется:

4.1 Уведомлять профком в письменном виде о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально – экономическое обоснование

4.2 Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения и сокращением численности или штата производить с учётом мнения профкома.

4.3 Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

Стороны договорились, что:

4.4 Преимущественное право оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц,

указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии); проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; воспитывающие детей –инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приёма на работу при появлении вакансий.

4.6 При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учётом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2 Для женщин: руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов, мужчин 40 часов в неделю.

5.3 Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4 Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогам - продолжительностью 42 календарных дня. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. По соглашению сторон работнику оплачиваемый отпуск предоставляется ему по частям, при этом одна из них должна быть не менее 14 календарных дней.

5.5 .Работодатель обязуется:

- предоставлять работникам отпуск с сохранением места работы заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 3 дня
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу- 1 сентября- 1 день
- для проводов детей в армию – 3 дня
- в случае свадьбы (работника, или его детей) – 3 дня
- на похороны близких родственников – 3 дня
- Работникам прошедшим и принявшим решение пройти вакцинацию, предоставляется дополнительный нерабочий день с сохранением заработной платы.

5.6Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учреждением и Уставом учреждения.

6.ОПЛАТА ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников образовательных учреждений.

6.2 Заработная плата работника учреждения включает в себя должностной оклад (ставка заработной платы) далее оклад (ставка), выплаты компенсационного характера и стимулирующие характера.

6.3 Ставки зарплаты и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.4 Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме. Днями выплаты зарплаты являются числа: 25 число текущего месяца, 5 числа следующего месяца.

6.5.Заработная плата начисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной положением об оплате труда и включает в себя: Минимальная месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимальной оплаты труда, установленного государством. Руководителю и педагогическим работникам за работу в сельской местности производится компенсационная выплата на должностной оклад с учетом его повышения на 25%.

Работникам ДОУ, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, , в том числе:

-повар (за работу у горячих плит) - 12%

- рабочий по стирке белья - 12%
- завхоз (работа без автоматизации) - 12%
- помощник воспитателя - 10%

Помощникам воспитателей за непосредственное осуществление воспитательных функций повышения оплаты труда составляет 30% от тарифной ставки (оклада).

За работу в пустынных и безводных местностях на территории Левокумского района к заработной плате устанавливается коэффициент 1,15.

Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

Работа в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

6.6 Изменение минимальных должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии
- при наступлении у работника права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплаты заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.7 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и сроками выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполненных работ

6.8.Работникам ДОУ, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника,

объема выполненных работ, степени использования рабочего времени. При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющегося от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

Условие и порядок за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличения объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре. Должно согласие в письменной форме работника, при возможном ему поручении выполнения в течении установленной продолжительности рабочего дня (смены) , наряду с работой , определенной трудовым договором (ст.151 Трудового Кодекса РФ) .Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель отменить поручение, предупредив об этом другую сторону в письменной форме , не позднее чем за 3 дня. Ст. 60.2 Трудового Кодекса РФ.

7 ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

7.2. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование (ст.2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.3 Работникам учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет выделенных бюджетных ассигнований.

7.3. Внедрять в МКДОУ персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном учете в системе государственного пенсионного страхования» ; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих, для предоставления в пенсионный фонд.

8.ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

8.1 Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предусматривающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственность должностных лиц.

8.2 Обеспечит проведение в учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения профкома. В состав

аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3 Производить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало нового учебного года.

8.4 Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, инструкций, журналов инструктажей и других материалов за счёт учреждения.

8.5 Сохранять место работы и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового договора вследствие нарушения требований охраны труда по вине работника.

8.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

8.7. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения профкома.

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

8.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

8.12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.13. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров работников.

8.14. Вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников.

8.15. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения вопросы состояния условий и охраны труда в ДОУ, выполнения мероприятий..

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Стороны договорились о том, что:

9.1 Не допускается ограничение гарантированных законодательством социально – трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим договором.

9.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

9.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим договором.

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социального развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

Профком обязуется:

10.1 Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально- трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом « О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ». Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации.

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

10.3 Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии зарплаты, внебюджетного фонда и иных фондов.

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

10.5 Совместно с работодателями и работниками разрабатывать меры по защите персональных работников.

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

10.7 Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с районом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками

10.9 Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки.

10.10 Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их отдыха.

10.11 Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педработников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10.12 Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педработников учреждения.

10.13 Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать представленные работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

11.1 Работодатель направляет коллективный договор в течении 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду

11.2 Рассматривают в кратчайшие сроки все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты с его выполнением

11.3 Соблюдают установленный законодательством порядок индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки

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

11.5 Настоящий коллективный договор действует в течении трёх лет с момента подписания договора.

11.6 Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора.

от работодателя:

Заведующая МКДОУ

«Детский сад № 13 «Сказка»

_____Цыркунова О.Н.

от работников председатель

первичной профсоюзной

организации образовательного учреждения

_____Усенко Д.Н.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюза

_____ Д.Н.Усенко

УТВЕРЖДАЮ:
заведующая МКДОУ
«Детский сад № 13 «Сказка»
_____ Цыркунова О.Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Сказка» Левокумского муниципального района Ставропольского края.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее-ПВТР) являются локальным нормативным актом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 13 «Сказка» Левокумского муниципального района Ставропольского края

1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 272-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором и Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников дошкольного учреждения, основные права, обязанности и ответственность, сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. ПВТР утверждены заведующим ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. ПВТР вывешиваются в профсоюзный уголок на видном месте. При приеме на работу администрация ДОУ (далее- Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР.

1.6. ПВТР является приложением к Коллективному договору
Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ДОУ. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в

письменной форме и составляется в двух экземплярах- по одному для каждой из сторон: работника и ДООУ (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается

2.2. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю ДООУ следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) ИНН
- д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- е) копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- ж) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- з) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- и) психиатрическое освидетельствование;
- к) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- л) иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание трудового договора должно соответствовать условиям трудового договора.

2.1.4. При приеме на работу Работодатель ДООУ обязана ознакомить работника со следующими документами до подписания:

- Уставом;
- Настоящими ПВТР;
- Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией работника;
- Коллективным договором;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц не достигших возраста восемнадцати лет;

- молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями;

-лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке , установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

-лиц , получивших среднее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательных программ и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течении одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями. Трудовые книжки работников ДОУ хранятся в ДОУ. С каждой записью, вносимой на основании приказа Работодателя в трудовую книжку.

2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОУ.

2.1.9. Заведующий ДОУ назначается приказом Учредителя.

2.1.10.Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДОУ в течение этого срока.

2.2.3.Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4.Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5.По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация ДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной

форме.

2.2.6. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу производится:

- только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.1 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- в связи с изменениями в организации работы в МКДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:
 - системы и условий оплаты труда;
 - льгот;
 - режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
 - наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.4. Увольнение работников.

2.4.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин, при наличии трех и более замечаний (п. 5 ч 1 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а., ст. 81 ТК РФ)
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б., ст. 81 ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8. ст. 81 ТК РФ); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

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

2.4.3. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия Общего собрания

работников. Соблюдаются гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации, которые закреплены ст. 180 Трудового Кодекса РФ.

2.4.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДООУ письменно за две недели. При расторжении трудового договора заведующий ДООУ издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.4.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.4.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДООУ обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.4.7. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДООУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДООУ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.4.8. Заведующий ДООУ при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

3. Обязанности и полномочия администрации

3.1 Администрация МКДООУ обязана:

- обеспечивать выполнение требований Устава ДООУ и ПВТР;
- организовать труд педагогов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств;
- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые

мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения Общего собрания работников; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований;
- совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогов на соответствии занимаемой должности, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации;
- принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;
- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;
- создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.2. ДООУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права, обязанности и ответственность заведующего ДООУ

4.1. Непосредственное управление ДООУ осуществляет заведующий.

4.2. Заведующий имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Заведующий ДООУ обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением:

5. Права, обязанности и ответственность работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОУ в формах, предусмотренных законодательством и Уставом ДОУ;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.2. Педагогические работники ДОУ, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством

РФ;

- длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере устанавливаемом, органом местного самоуправления.

5.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав ДООУ и настоящее ПВТР;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества.
- поддерживать дисциплину в ДООУ на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.4. Работникам ДООУ в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить и пить в помещении и на территории ДООУ.;
- отвлекать работников ДООУ в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДООУ;

5.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДООУ прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.6. Работники ДОО привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.2.—8.10. настоящих ПВТР.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. В ДОО устанавливается 9-ти часовой режим работы с 7.30 до 16.30, пятидневная рабочая неделя, с 2 выходными днями суббота и воскресенье. Продолжительность рабочей недели для педагогов 36 часов для остальных работников: женщины – 36 часов, мужчины – 40 часа.

6.2. В зависимости от должности и (или) специальности работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов работы за ставку заработной платы) составляет:

-административный персонал	— 36 часов в неделю – 7,12 часов в день;
-воспитатель (основной персонал),	— 36 часов в неделю – 7,12 часов в день;
-музыкальный руководитель	— 12 часа в неделю – до 2,5 часов в день;
-инструктор по физической культуре	— 9 часов в неделю – 1,73 часов в день;
-учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал	— 36 часов в неделю – 7,12 часов в день.

6.2. Каждому работнику в течение рабочего дня, согласно режима работы Учреждения предоставляется 30 минут для приема пищи и отдыха.

6.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего ДОО по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную подпись

6.4. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими ПВТР.

6.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДОО и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

6.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОО, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.7. В случае производственной необходимости администрация ДОО имеет

право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДОУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.9 Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание педагогического совета;
- заседание методического объединения;
- родительские собрания;

6.11. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.12. Администрация ДОУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда», штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от

установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, а также полученным квалификационным категориям по итогам аттестации.

7.3. Тарификация утверждается заведующим ДОУ не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

7.4. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается два раза в месяц 5 и 20 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты заработной платы соответственно производятся накануне.

7.5. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам.

7.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;
- поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда, материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным руководителем учреждения. Иные меры поощрения по представлению специальной комиссии объявляются приказом заведующего. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: ст. 192.193 ТК РФ

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

8.3. Дисциплинарное взыскание на заведующего налагает Учредитель.

8.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия

жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания заведующий должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Приказ 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.11. Заведующий ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюза

_____ Усенко Д.Н.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующая МКДОУ
«Детский сад №13 «Сказка»
_____ О.Н.Цыркунова

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МКДОУ «Детский сад №13 «Сказка». Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охрана труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с Профкомом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно заведующим МКДОУ «Детский сад №13 «Сказка» и профсоюзным комитетом. При осуществлении контроля администрация обязана предоставить профкому всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда

Работодатель обязуется в указанные сроки в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные
1.	Организационные мероприятия		
1.1	Пересмотр, дополнение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МКДОУ «Детский сад №13». Согласование этих инструкций с профсоюзом в установленном ТК РФ порядке.	1 раз в пять лет	Заведующий
1.2.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным Минтрудом РФ образцам	Постоянно	Завхоз
1.3.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России	1 раз в 3 года	Заведующий

1.4.	Специальная оценка условий труда	1 раз в 5 лет	Заведующий
1.5.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год	Завхоз
1.6.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	Постоянно в течении года	Заведующий
2.Технические мероприятия			
2.1.	Вывоз и обезвреживание отходов производства, являющихся источником опасных и вредных производственных факторов, очистка вентиляционных установок	Постоянно в течении года	Завхоз
2.2.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем зданий на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в год	Соответствующие учреждения
3.Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
3.1	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии	1 раз в год	Медсестра
3.2	Оборудование санитарных постов и обеспечение их аптечками первой медицинской помощи в соответствии с утвержденными нормами	ежегодно	Медсестра
4.мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
4.1.	Обеспечение работников моющими, смывающими, обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	Постоянно в течении года	Завхоз
5.Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1	Разработка, утверждение	Постоянно в	Заведующий

	инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г.	течении года	
5.2.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения	Ежегодно	Завхоз
5.3.	Разработка и обеспечение учреждения инструкций и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	По мере необходимости	Заведующий
5.4.	Обеспечение структурных подразделений первичными средствами пожаротушения(огнетушителями)	Обновлять по мере необходимости	Завхоз
5.5.	Организация обучения работающих и обучающихся мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	В течении года	Заведующий
5.6.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	1 раз в год	Соответствующие учреждения

Приложение Соглашения по охране труда

1.1 Нормы бесплатной выдачи работникам смывающихся и обезвреживающих средств, условия их выдачи.

1.2 Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия выдачи.

1.3 Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатных смывающих и обезвреживающих средств.

1.НОРМЫ

Бесплатной выдачи специальных средств индивидуальной защиты работникам МКДОУ «Детский сад№13 «Сказка»

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (еденицы,комплекты)
	Дворник	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2
		Рукавицы комбинированные	4 пары
	Повар	Фартук хлопчатобумажный	4 шт
		Фартук клеенчатый	2 шт
		Куртка поварская, головной убор	4 шт
	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный	1 шт
		Рукавицы комбинированные	1 шт
		Перчатки резиновые	2 пары

2.НОРМЫ

Бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование основания	Нормы выдачи на 1 месяц
1	Мыло	п.7 приказа Минздравсоцразвития от 17.12.10	200 гр

3.ПЕРЕЧЕНЬ

Работ и профессий, дающих право на получение бесплатных смывающих и обезвреживающих средств

№	Наименование профессий или работы	Количество работников
1	Повар	2
2	Помощник воспитателя	3
3	Дворник	1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома

_____ Д.Н.Усенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
УТВЕРЖДАЮ:
заведующая МКДОУ
«Детский сад № 13 «Сказка»
_____ О.Н.Цыркунова

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ, КОТОРЫМ ВЫПЛАЧИВАЕТСЯ ДОПЛАТА ЗА НЕБЛАГОПРИЯТНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА:

- ПОВАР- 12%
- ЗАВЕДУЮЩАЯ ХОЗЯЙСТВОМ – 12 %
- РАБОЧИЙ ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ -12%
- ПОМОЩНИК ВОСПИТАТЕЛЯ – 10 %
- ПОДСОБНЫЙ РАБОЧИЙ -12%

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ Д.Н.Усенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
УТВЕРЖДАЮ:
заведующая МКДОУ
«Детский сад № 13 «Сказка»
_____ О.Н.Цыркунова

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей с вредными условиями труда положен дополнительный трудовой отпуск

- Повар - 7 календарных дней

Начальнику управления труда и
социальной защиты населения
Левокумского муниципального
округа Ставропольского края
Филатовой Л.И.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
« Детский сад № 13 «Сказка» Левокумского муниципального округа
Ставропольского края направляет в Ваш адрес коллективный договор на
уведомительную комиссию.

Приложение: на 48 листах.

Заведующий МКДОУ
«Детский сад №13 «Сказка»

Цыркунова О.Н..

