

Коллективный договор

Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Шокинский детский сад»
Кардымовского района Смоленской
области
на 2020-2023 г.

Департамент Смоленской области
по социальным вопросам
бюджетного финансирования
в Кардымовском районе
01.12.2020 № 4/20

Ген. специалист в Кардымовском
районе М. М. Иванов

Принят на общем собрании коллектива

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР между администрацией и работниками

1. Общие положения Шокинского детского сада

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками в лице председателя профсоюзного комитета с одной стороны и администрацией в лице заведующей Шокинским детским садом с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами». Работники доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.3. Коллективный договор признает исключительное право руководителя учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.4. Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- сокращенную для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.
- на ст.185.1 трудового Кодекса РФ (вступил в силу 11.08.2020 г.) Работники достигшие возраста сорока лет (за исключением лиц, указанных в части

третьей настоящей статьи) при прохождении диспансеризации в порядке предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день – один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка; и частью пятой следующего содержания» Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации и день (дни) освобождения от работы».

Заведующая признает профсоюзный комитет единственным полномочным представителем трудового коллектива. Профсоюзный комитет имеет право на мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего трудового распорядка; положение о премиях, доплатах и надбавках; график отпусков;

- форма расчетного листка;

- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;

- приказы о награждениях работников;

- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ.

1.5. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.6. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. Изменения и дополнения к Коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.

1.8. Руководитель учреждения несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета и предоставление помещения для его работы.

1.9. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами, либо со дня, установленного Коллективным договором.

1.10. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения Коллективного договора. Профсоюзный комитет и заведующая не реже чем один раз в год отчитываются о ходе выполнения Коллективного договора на собрании трудового коллектива.

2. Прием и увольнение работников.

При приеме на работу администрация обязуется:

2.1. Заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику под роспись.

2.2. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

2.3. Трудовой договор заключается « на неопределенный срок

2.4. Срочный трудовой договор может заключаться:

- по инициативе работника;
- для замены временно отсутствующего работника, за которым по закону сохраняется место работы;
- для выполнения временной, сезонной работы.

2.5. Ознакомить работника с порученной работой, установленной документацией, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом детского сада.

2.6. В случае приема на работу с 3-месячным испытательным сроком указать это в трудовом договоре.

2.7. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок *без уважительных причин*, то трудовой договор аннулируется.

2.8. Предупредить работника, не выдержавшего испытания, об увольнении за три дня до увольнения – с указанием причин.

2.9. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

2.10. Перевод работника с договора «на неопределенный срок» на срочный трудовой договор возможен только с его письменного согласия.

3 Организация труда, режим работы, время отдыха

Администрация образовательного учреждения обязуется

3.1. Установить 5-дневную рабочую неделю для всех сотрудников (кроме сторожей и совместителей).

3.2. При 5-дневной рабочей неделе два выходных дня – суббота и воскресенье.

3.3. Начало работы в 8.00ч..

3.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (на ставку заработной платы ст.333 ТК РФ)

3.5. Рабочее время воспитателя определяется расписанием занятий. Расписание составляется с учетом требований санитарного надзора и рационального использования времени воспитателя.

3.6. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение) или должностными инструкциями.

3.7. Стороны признают, что специфика работы требует установления режима проведения:

- общих собраний трудового коллектива во вне рабочее время
- родительских собраний с 17.30 до 19.00 в соответствии с годовым планом
- заседание родительского комитета в вечернее время с 17.30 в соответствии с планом работы
- культмассовых мероприятий с воспитанниками в соответствии с режимом группы и годовым планом.

3.8. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у заведующей.

3.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

3.10. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета.(ст.113 ТК РФ) По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.(ст.153 ТК РФ).

3.11. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ №466 (ред. 07.04.17) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» - 42 календарных дня; техническим работникам - 28 календарных дней.

3.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее чем за 2 недели до его начала. В стаж работы, дающий право на отпуск, включается время участия в разрешенных законом забастовках и приостановках работы.

3.13. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если одна из частей будет не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен по соглашению между работодателем и работником.

3.14. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст.128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери или отца в возрасте до 14 лет.

Всем остальным работникам отпуск без содержания заработной платы предоставляется по соглашению между работником и заведующей.

3.15. Администрация гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

4. Оплата и стимулирование труда

4.1. Заработная плата устанавливается на основании Положений об оплате, утверждаемых нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Кардымовский район».

4.2. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок). Форма расчетного листка утверждается работодателем.

4.3. Заработная плата перечисляется работнику на его счет в банке.

4.4. Заработная плата выдается 2 раза в месяц по следующим числам месяца 26-го за первую половину месяца и 11-го числа следующего месяца - за вторую половину.

4.5. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и в порядке, утвержденном Правительством РФ.

4.6. При наличии внебюджетных средств или фонда экономии заработной платы устанавливаются единовременные выплаты для следующих категорий работников:

- при выходе на пенсию по возрасту 500 руб.;
- при рождении ребенка 500 руб.;
- в честь юбилеев (50,55,60 и т.д. со дня рождения) - 500 руб.;
- в случае свадьбы работника или похорон близких родственников - 500 руб.

47. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

48. Случаи удержаний из заработной платы работника производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

49. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом заведующую в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

5. Охрана труда и улучшение условий работающих

5.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в образовательном учреждении для работников и учащихся возлагаются на заведующую.

5.2. Администрация:

- осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- организует ежегодные бесплатные предварительные и периодические медицинские осмотры (Приложение), обследования для работников учреждения;

- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- разрабатывает и утверждает совместно с профсоюзным комитетом инструкции по охране труда;

- создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

5.3. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны несут свою ответственность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;

- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;

- оценку состояния условий труда на рабочих местах;

- проведение аттестации рабочих мест по спец. оценке условий труда;

- своевременное расследование несчастных случаев.

5.4. От профсоюзного комитета ответственным за охрану труда считать председателя комиссии по охране труда.

- 5.5. Организовать подготовку учреждения к новому учебному году, производить ремонт помещений.
- 5.6. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда (Приложение).
- 5.7. Обеспечить выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда в полной объеме.
- 5.8. Разработать (обновить) и утвердить инструкции по охране труда, проводить первичный и плановый инструктаж на рабочем месте.
- 5.9. Направлять сотрудников на обучение по охране труда. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом.
- 5.10. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при работе сверхурочно, в ночное время, в выходные дни и т.п.), производить доплаты в соответствии с действующим законодательством.
- 5.11. Обеспечить работников полагающимися инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами (Приложения).
- 5.12. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима. При температуре воздуха ниже 20 градусов работа учреждения может быть остановлена.
- 5.13. Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально.

6. Разрешение трудовых споров

- 6.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации ДОУ по вопросам оплаты труда, нагрузки, возмещения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, судах (гл. 60 ТК РФ)).
- 6.2. Комиссия по трудовым спорам образуется из равного числа представителей работников и работодателя.
- 6.3. Коллективный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между руководителем образовательного учреждения и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

64. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (глава 61).

7. Права профсоюзной организации при выполнении коллективного договора

7.1. Выступая председателем работников и являясь стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора, касающимся его права и обязанностей.

7.2. Администрация обязуется:

-производить через бухгалтерию удержания, безналичное перечисление профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации при наличии письменного заявления работника;

-включить председателя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии, обеспечить его участие в совещаниях.

Профсоюзный комитет имеет право контроля за соблюдением администрацией трудового законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

7.3. В случаях, предусмотренных ТК РФ, заведующая дошкольного образовательного учреждения принимает решения и создает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения профсоюзного органа в соответствии с п. 1.4. настоящего трудового договора.

8. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора

8.1. Коллективный договор вступает в силу с 30 октября 2020 года и действует по 30 ноября 2023 года.

8.2. Договор может быть продлен на период не более трёх лет, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

Для этого сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора. Отсутствие такого уведомления является основанием для продления договора.

8.3. Вопросы продления срока действия коллективного договора, внесения в него изменений и дополнений решаются на совместном заседании администрации и профсоюзного комитета детского сада. В случае не достижения согласия, рассмотрение спорных вопросов выносятся на общее собрание работников.

8.4. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляет администрация, профсоюзный комитет и вышестоящие органы. Администрация и профсоюзный комитет отчитываются о ходе выполнения условий коллективного договора перед коллективом работников не реже одного раза в год.

13. На срок действия договора, при условии выполнения администрацией всех его положений, профсоюзный комитет обеспечивает стабильность в работе коллектива.

9. Подписи сторон коллективного договора

От работников

Председатель профсоюзного комитета

Воронова О. Е.

№ 10 20 10 г.

М.п.

От работодателя

Заведующий детского сада

Михайла-Борисова А.А.

№ 10 20 10 г.

М.п.



Приложение к коллективному
договору

«СГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета

В.И. Горюнова В.И.

10 20 10 г.

М.п.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая детским садом

Мисевра-Борисова А.А.

10 20 10 г.

М.п.

Правила внутреннего трудового распорядка

Для работников Шокинск-го детского сада

1. Общие положения

11 «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ)

12 Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива детского сада. Способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

13 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

21 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику под роспись, другой остается у работодателя.

22 Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

23 При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

своего свидетельства государственного пенсионного страхования (кроме поступающих на работу впервые);

документы воинского учета для военнообязанных;

документ об образовании при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинские документы, предусмотренные законодательством.

24. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

25. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель обязан ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

26. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

27. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в детском саду.

28. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

29. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

2.10. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в детском саду (изменения учебного плана, режима работы детского сада, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при

продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение условий труда работника, предусмотренных трудовым договором: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменение объема, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установления или отмены дополнительных видов работы), совмещение профессий, а также изменение других условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст.77 п. 7.ТК РФ

2.11.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81 п. 3 ТК РФ), за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание»(ст.81 п.5 ТК РФ)

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.12.В день увольнения с увольняемым работником производится полный денежный расчет.

При увольнении по инициативе работника по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3.Обязанности работников

3.1.Работники детского сада обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка , соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

б)систематически, не реже одного раза в 5 лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в)быть примером в поведении и выполнении морального долга как в детском саду, так и вне сада;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, энергоресурсы, тепло и воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры и освидетельствования.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях детского сада.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу без опоздания.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей детского сада на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Педагогическим и другим работникам детского сада запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- курить в помещении детского сада.

3.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия воспитателя и разрешения заведующей детского сада.

3.9. Во время проведения занятия не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии детей.

3.10. Заведующая сада организует учет явки на работу и уход с нее всех работников сада.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить заведующего как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В случае болезни работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до трех дней в году без предъявления медицинских документов, удостоверяющих факт заболевания.

3.11. В помещении детского сада запрещается :

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

Громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права педагогических работников

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Типовым положением об образовательном учреждении;

- законом РФ «Об образовании»(ст. 55)

4.1. Педагогические работники имеют право:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

Быть избранными в совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

4.5. Пользоваться ежегодным отпуском в размере 42 календарных дней.

4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 5 лет за счет средств работодателя.

4.7. Получать социальные гарантии и льготы , установленные законодательством РФ, Учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

5. Обязанности администрации.

Администрация обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников детского сада так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием

занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в летний отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство в труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам детского сада в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками детского сада.

5.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права администрации

Заведующая учреждения имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ

- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и всеми материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

7. рабочее время и его использование

7.1. Работникам детского сада устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются заведующей и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заведующая с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в летний отпуск.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения применяются заведующей детского сада.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится руководителем в пределах предоставленных ей прав.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

Педагогические работники могут подвергнуться дисциплинарному взысканию за нарушение норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по результатам дисциплинарного расследования. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (ст. 55 п.п. 2 и 3 закона РФ «Об образовании»).

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

Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается

данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. 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 (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

-«прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)» (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

-«неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 ТК РФ);

-«совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81. п.6, подпункт «г» ТК РФ);

-однократного грубого нарушения руководителем организации(филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81 п. 10 ТК РФ).

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

Приложение к коллективному
договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета

Воронова В.Т.

№ 10 20 20 г.

М.п.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая детским садом

Мисевра-Борисова А.А.

№ 10 20 20 г.

М.п.

Соглашение
по охране труда работодателя и профсоюзного комитета МБДОУ
«Шокинский детский сад»

№	Содержание мероприятий	Кол-во человек	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий
1	Проведение предварительных и периодических медосмотров	6	ежегодно	Заведующий
2	Обеспечение работников моющими и дезинфицирующими средствами и другими средствами индивидуальной защиты	5	Постоянно в течении года	Заведующий
3	Инструментальная проверка контуров заземления электроустановок и измерения сопротивления изоляции		1 раз в год	Заведующий
4	Проведение (поддержание) здания, рабочих мест в соответствии с требованиями ОТ		Постоянно в течении года	Заведующий
5	Обеспечение учреждение всей необходимой литературой, плакатами по ОТ и ТБ, оформление уголков по ОТ и ТБ		Постоянно	Заведующий
6	Проведение мероприятий по противопожарной безопасности и антитеррористической безопасности детского сада		Постоянно в течении года	Заведующий
7	Подготовка детского сада к работе в зимних условиях		ежегодно	Заведующий

Своевременная подготовка аттестация необходимых категорий работников по вопросам ТБ, ПБ и подтверждение группы доступа электробезопасности		По мере необходимости Раз в год	Заведующий
---	--	---	------------

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета

Воронова О.П.«30» 10 2020 г.

М.п.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая детским садом

Мисевра-Борисова А.А.«30» 10 2020 г.

М.п.

Перечень

производств, работ, должность, на которые по условиям труда установлена
бесплатная выдача по действующим нормам средств индивидуальной защиты

№	Вид работы, должность	Наименование спец. Одежды и др.СИЗ	Норма выдачи
1	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружения	Комбинезон хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 шт 4 пары
2	Повар	Колпак или косынка х\б Халат х\б Фартук х\б Полотенце для рук Полотенце для лица	2 шт 2 шт 2 шт Дежурное дежурное
3	Оператор по стирке белья	Халат х\б Фартук непромокаемый Косынка или колпак х\б	2 шт Дежурный 2 шт
4	Оператор котельной	Рукавицы комбинированные	4 пары
5	сторож	Плащ х\б с водоотталкивающей пропиткой	дежурный

Приложение к коллективному
договору

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета

Воронова О.Т.

№ 10 20 20 г.

М.п.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая детским садом

Мисевра-Борисова А.А.



№ 10 20 20 г.

М.п.

Перечень

Производств, работ, должность, на которые по условиям труда установлена
бесплатная выдача по действующим нормам мыло.

№	Вид работы, должность	Вид смывающего или обезвреживающего вещества	Норма выдачи за 1 месяц
1	уборщица	Туалетное мыло	400 гр
2	Рабочий по обслуживанию	Туалетное мыло	400 гр
3	Рабочий по кухне	Туалетное мыло	400 гр
4	повар	Туалетное мыло	400 гр

Основание: Постановление Минтруда РФ от 04.07.2003 г. № 45 «Об утверждении
норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,
порядка и условий их выдачи»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета

 Рыкова О.И.№ 10 2020 г.

М.п.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая детским садом

 Мисевра-Борисова А.А.№ 10 2020 г.

М.п.

Список

работников на прохождение обязательного периодического медицинского
осмотра

(Постановление Администрации смоленской области от 09.04.2004 г. №118 «Об утверждении перечня работников, подлежащих обязательным предварительным (при поступлении на работу) и периодическим профилактическим медицинским осмотрам на территории смоленской области»)

№	Наименование должности	Периодичность прохождения мед.осмотра
1	Воспитатель	1 раз в год
2	Младший воспитатель	1 раз в год
3	Повар	1 раз в год
4	Оператор стиральных машин	1 раз в год
5	Рабочий по обслуживанию зданий	1 раз в год
6	Сторож	1 раз в год