

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА И АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ « ДЕТСКИЙ САД №141 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА Г. ВЛАДИВОСТОКА» ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

С 20.01.2017 по 20.01.2020 г. г.

Вид отрасли: образование

Форма собственности: муниципальное образование г. Владивостока

690068, г. Владивосток, ул. Кирова,34 -А

Телефон: 231-92-69

Принят на общем собрании коллектива МБДОУ «Детский сад №141»

Протокол № 1 от 20.01.2017 г.

г. Владивосток

Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор, далее по тексту КД, заключен между работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 141общеразвивающего вида г. Владивостока» (далее МБДОУ № 141), в лице представителя коллектива работников Распутной Натальи Владимировны, действующей на основании решения собрания трудового коллектива от 20.01.2017 г. протокол № 1, с одной стороны, и администрацией МБДОУ № 141 в лице заведующего Панасовой Галины Анатольевны, действующего на основании Устава, с другой стороны и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «Детский сад № 141».

1.2. Работники МБДОУ № 141 доверяют и поручают представителю трудового коллектива представлять их интересы в переговорах, заключать коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов, и не может нарушать норм трудового законодательства.

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

1.5. Отношения между сторонами регулируются действующим законодательством РФ, конституцией РФ, Законом 273-ФЗ «Об образовании в РФ», а также настоящим КД в части льгот и преимуществ, исходя из финансового и экономического положения работодателя (**ст. 41 ТК РФ**).

1.6. В течение срока действия КД в него могут вноситься дополнения и изменения на основе взаимной договоренности, и утверждаться в качестве приложения к КД решением трудового коллектива.

1.7. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания, сроком на 3 (три) года (**ст. 43 ТК РФ**).

1.8. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.9. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам предусмотренным в **ст. 53 ч.2 ТК РФ**;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по его совершенствованию;
- участие в разработке и принятии КД.

1.10. Работодатель и представитель трудового коллектива отчитываются о выполнении своих обязательств на собрании коллектива 2 раза в год.

1.11. Вопрос о договоре на следующий срок решается сторонами за 3 (три) месяца до окончания срока действия настоящего договора.

1.12. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

II. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора (ТД), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами, уставом учреждения и не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

2.3. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в тех случаях, предусмотренных **ст. 59 ТК РФ**, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные **ст. 57 ТК РФ**, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации. Условия ТД могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (**ст. 57 ТК РФ**).

2.5. О введении существенных изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (**ст. 73, 162 ТК РФ**). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение года учебного, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.6. Работодатель обязан при заключении ТД ознакомить под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (**ст. 77 ТК РФ**). Трудовой договор прекращается вследствие нарушения правил его заключения:

- заключение трудового договора на выполнение работы противопоказанной работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- отсутствие документа об образовании.

Трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с учетом его состояния здоровья на другую работу. Если нарушение заключения трудового договора допущено не по вине работника то работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение допущено по вине работника то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие не выплачивается. (**ст.84 ТК РФ**).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм производится в день увольнения работника. (**ст.140 ТК РФ**).

2.8. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет. В случае получения основного образования общего либо оставления в соответствии с ФЗ общеобразовательного учреждения трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста 15 лет.

С согласия одного из родителей (опекуна, органа опеки) трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста 14 лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения (ст. 63 ТК РФ).

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие не снятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функцию по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;
- не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (**ст. 331 ТК РФ**).

III. О защите персональных данных

3.1. Порядок хранения и использования персональных данных работника устанавливается работодателем с соблюдением требований настоящего кодекса и иных федеральных законов **(ст. 87 ТК РФ)**.

3.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника. А также в других случаях, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешить доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции **(ст. 88 ТК РФ)**.

3.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право на:

- информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный и бесплатный доступ к своим персональным данным;

- определение представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к персональным медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных **(ст. 89 ТК РФ)**.

3.4. Лица, виноватые в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами **(ст. 90 ТК РФ)**.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4.1. Работодатель обязуется:

Уведомлять представителя трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за 3 месяца до его начала **(ст. 82 ТК РФ)**.

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. Работнику, получившему уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время не менее 8 часов в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

4.3. Преимущественное право на 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;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении (ст. 178, 180 ТК РФ).

4.6. Работнику, высвобождаемому из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется сохранение очереди на получение жилья на 2 года после увольнения (Закон о занятости населения в Российской Федерации ст. 13), пользоваться на правах работников учреждения услугами медицинских учреждений.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), утверждаемыми работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю (руководители, административно-хозяйственный, обслуживающий персонал).

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющих ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.7. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, допускается только по

письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (до 15.12.).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен 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**. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет; работников, занятых на работах с вредными условиями труда; беременных женщин (**ст. 125 ТК РФ**).

Работодатель обязуется:

5.9. Предоставлять ежегодный дополнительный отпуск, оплачиваемый работникам занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ (**Приложение № 5**);

5.10. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (**ст. 128 ТК РФ**):

- при рождении ребенка в семье – 5 календарных дней б/с;
- в связи с переездом на новое место жительства – 10 календарных дней б/с;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 5 календарных дней б/с;
- для проводов детей в армию – 5 календарных дней б/с;
- на похороны близких родственников – 5 календарных дней б/с;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 5 календарных дней б/с;
- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней б/с;
- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в год б/с;
- родителям, женам военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении ими обязанности военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней б/с;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней б/с;

5.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом.

5.12. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. У педагогических – 42 календарных дня и дополнительный отпуск оплачиваемый в количестве 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока (**ст. 115 ТК РФ**).

5.14. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, не допускается (**ст. 126 ТК РФ**).

5.15. Ежегодный оплачиваемый основной отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (**ст. 267 ТК РФ**).

5.16. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 1) – для работников в возрасте до 16 лет- не более 24 часов в неделю;
- 2) – для работников являющихся инвалидами 1 и 2 групп – не более 35 часов в неделю;
- 3) – для работников в возрасте от 16-18 лет – не более 35 часов в неделю;
- 4) – для работников, занятых на работах с вредными условиями труда (**ст. 92 ТК РФ**) – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени учащихся в образовательных учреждениях в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать норм, установленных частью 1 ст. 92 ТК РФ для лиц соответствующего возраста.

5.17. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и праздничные дни работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ).

VI. Оплата труда

6. В области оплаты труда стороны исходят из того, что:

6.1 Оплата труда работников МБДОУ «Детский сад № 141» осуществляется на основании Постановления администрации города Владивостока от 28.04.2012г. № 1702 «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей и работников муниципальных (бюджетных, автономных) дошкольных образовательных учреждений города Владивостока», финансируемых из бюджета Владивостокского городского округа.

6.2 Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по группам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Изменение группы оплаты труда и размеров ставок заработной платы производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы;
- при получении среднего или высшего профессионального образования или восстановления ранее утерянных документов об образовании (со дня представления соответствующего документа);
- при награждении государственными или ведомственными наградами – со дня издания распорядительного акта о награждении;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при наступлении у работника права на изменение группы оплаты труда и ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из размера ставки более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем два раза в месяц.

Днями выплаты заработной платы являются 28 число текущего месяца и 13 число следующего месяца.

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

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем, установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.6. Система оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, условия и порядок выплаты доплат и надбавок компенсационного, стимулирующего характера, премий, их размеры определяются Положением об оплате труда и премировании, утверждаемым руководителем предприятия по согласованию с представителем трудового коллектива.

Положение об оплате труда и премировании разрабатывается в соответствии с законами и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Приморского края и органов местного самоуправления.

6.7. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на оплату труда работников.

6.8. В целях создания условий для прозрачной и понятной работникам системы оплаты труда в учреждении создается Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия), в которую входят на паритетных началах представители администрации и работников.

Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издаётся приказ руководителя учреждения и доводится до сведения коллектива.

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

6.10. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере 35% за каждый час работы в ночное время (**ст. 154 ТК РФ**).

6.11. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.12. Наполняемость групп, установленная Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1015) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014), является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которой оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.13. Работодатель обязуется:

6.13.1. Возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней должности;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесение в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника (**ст. 234 ТК РФ**).

6.13.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и др. выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой в процентах (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки.

6.13.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.13.4. Производить индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством, законами и нормативно-правовыми актами Владивостокского городского округа (**ст. 134 ТК РФ**).

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает предоставление воспитателям и младшим воспитателям, имеющих детей дошкольного возраста, 50% скидку по оплате за их содержание (Муниципальный правовой акт города Владивостока от 07.08.2014 года № 128-МПА).

7.2. Оказывает из средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и др. работникам учреждения.

7.3. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере среднего заработка:

- работникам, получившим трудовое увечье в детском саду;
- всем работникам, уволенным в связи с ликвидацией детского сада.

VIII. Охрана труда и здоровья.

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение средств безопасности труда, предупреждающих травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (**ст. 219 ТК РФ**).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (**Приложение № 3**), с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда и безопасности, сроков их выполнения и ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить со всеми поступающим на работу вводный инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Проводить инструктаж по охране труда 2 раза в год.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил инструкций, журналов инструктажа за счет учреждения.

8.4. Обеспечивать работников спец. одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, моющими и дезинфицирующими средствами (**Приложение № 4**).

8.5. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя

8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний в соответствии с федеральным законодательством.

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (**ст. 220 ТК РФ**).

8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве.

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

8.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения уполномоченного лица по охране труда (**ст. 212 ТК РФ**).

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

8.13. Создать комиссию по охране труда, в состав которой должен входить уполномоченный по охране труда.

8.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.15. Осуществлять совместно с уполномоченным лицом по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.16. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профкома работников образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за

состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.17. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.18. Проводить специальную оценку условий труда в пределах выделенных ассигнований из бюджета Владивостокского городского округа.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

9. Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в орган по труду.

9.2. Совместно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.3. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

9.4. Рассматриваются в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 141 общеразвивающего вида г. Владивостока».
3. Соглашение по охране труда на 2017 год.
4. Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений.
5. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.
6. Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 141»

Дата подписания коллективного договора:

«_____» _____ 2017 г.

Работодатель
Панасова Г.А

Представитель трудового коллектива
Распутная Н.В..

Приложение № 1

Согласовано
Представитель трудового
коллектива

_____ Н.В.Распутная

«___» _____ 2017 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 141»

_____ Г.А.Панасова

«___» _____ 2017 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 141»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны

способствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ «Детский сад № 141» (учреждения), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий МБДОУ «Детский сад № 141» по согласованию с представителем трудового коллектива.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения, а также представителем трудового коллектива в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Этические правила поведения работников при выполнении ими трудовых обязанностей

2.1. При выполнении трудовых обязанностей работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.2. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- в) уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- г) развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- е) учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- з) проявлять корректность и внимательность к воспитанникам, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывая культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию воспитанников;
- к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Детского сада.

2.3. Работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

2.4. Работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей работник не допускает:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- г) курение и употребление алкоголесодержащих напитков работниками, а также пребывание их на территории учреждения в нетрезвом виде (в рабочее и вне рабочее время) является серьезным нарушением и влечет за собой юридические последствия (вплоть до увольнения).

2.6. Работник не может иметь судимость, в том числе погашенную или снятую, обязан сообщить о факте уголовного преследования в отношении себя, либо о прекращении уголовного преследования.

2.7. Работник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен ронять престиж профессии, извращать его отношения с воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

2.8. Работникам следует проявлять корректность, выдержку такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

2.9. Работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

2.10. Внешний вид работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

2.11. Правила пользования средствами мобильной связи в ДОУ

2.11.1. Во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.

2.11.2. Рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона при нахождении в детском саду либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.

2.11.3. Запрещается использование в детском саду гарнитуры мобильных телефонов.

2.11.4. На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.

2.11.5. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

2.12. Взаимоотношения педагога с воспитанниками:

2.12.1. Педагог создает оптимальные условия для познавательно-речевого, физического, социального, личностного, художественно-эстетического развития ребенка в адекватных возрасту формах. Педагог стремится к повышению мотивации к познанию мира у воспитанников, к укреплению в них веры в собственные силы и возможности. Педагог ответственен за мотивационный настрой к учебе и эмоциональное состояние ребенка, выпускаемого в школу.

2.12.2. Стилль общения педагога с воспитанниками основан на взаимном уважении. Педагог ответственен за выбор форм и методов взаимоотношения с детьми.

2.12.3. Педагог не должен унижать честь и достоинство воспитанников ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозным убеждениям, семейным традициям.

2.12.4. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и одинаково требовательным ко всем воспитанникам.

2.12.5. Требовательность педагога по отношению к детям должна быть позитивной и обоснованной. Педагог умеет замечать достоинства детей и опираться только на них в своей профессиональной деятельности.

2.12.6. Педагог никогда не будет самоутверждаться, унижая честь и достоинство ребенка, с использованием методов давления на личность.

2.12.7. Не ребенок ищет подход к педагогу, а педагог ищет подход к ребенку.

2.12.8. Педагог объективно и позитивно оценивает результат каждого отдельного ребенка, не допуская заниженного оценочного суждения. Педагог никогда не говорит при ребенке о его ограниченных возможностях и трудностях.

2.12. 9. Педагог, допустив профессиональную ошибку, должен признать ее и исправить.

2.12.10. Педагог имеет честь и достоинство, при необходимости, попросить прощения у ребенка.

2.12.11. На отношения педагогов с воспитанниками и на их оценку не влияет поддержка (или её отсутствие), оказываемая их родителями .

2.13. Взаимоотношения педагога с родителями (законными представителями) воспитанников

2.13.1. Педагоги всегда уважительны и доброжелательны к родителям (законными представителями) воспитанников.

2.13.2. Педагог предоставляет семье «обратную связь» о жизни в саду и достижениях конкретного ребенка. Родители имеют право получать полную информацию о развитии своего ребенка. Выводы педагога носят доброжелательный и позитивный характер.

2.13.3. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или мнение родителей – о детях. Личное мнение педагога подается родителям в максимально корректной форме.

2.13. 4. Отношения педагогов с родителями не могут оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

2.13.5. Панибратские отношения педагогов и родителей мешают профессиональной деятельности, способствуют распространению в родительской среде внутренней информации детского сада, вредят имиджу учреждения. Коммуникация между родителем и педагогом должна вестись по имени-отчеству, с нейтрально-уважительным обращением на «Вы».

2.13.6. Педагог обладает выдержкой и самообладанием в конфликтных ситуациях. Он учтив и корректен.

2.13.7. Педагог содействует родителям в защите прав ребенка и его достоинства, при необходимости информирует их о существующих правах ребенка и путях их соблюдения.

2.13.8. Педагог осознает право родителей иметь собственный взгляд и личный подход к воспитанию своего ребенка. Семья - первичное и главное звено в воспитании ребенка. При необходимости педагог корректно рекомендует обратиться к специалистам службы сопровождения.

2.13.9 Педагог не имеет права вторгаться в частную жизнь семьи. Только в случае угрозы здоровью (физическому или психическому) информировать соответствующие органы с целью своевременного оказания помощи.

3. Прием и увольнение работников

3.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении
- справку об отсутствии судимости ст. 65 ТК РФ

3.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы.

Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

3.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы № Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в учреждении; выписка из приказа о приеме на работу; должностная инструкция работника);
- вносится запись в трудовую книжку;

3.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель обязан:

1. разъяснить его права и обязанности;
2. познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
3. познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

3.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в учреждении.

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

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

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

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

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

3.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

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

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

4. Основные обязанности и права работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава МБДОУ «Детский сад № 141» и правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.4. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

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

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

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

4.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников, совершенствовать организацию труда

4.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

4.10. Своевременно выдавать заработную плату и пособия. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 28 число текущего месяца и 13 число следующего месяца. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

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

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

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.11. Своевременно предоставлять отпуск работникам МБДОУ «Детский сад № 141» в соответствии с утвержденным на год графиком.

Работодатель имеет право:

4.12. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.13. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.14. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.15. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.16. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

4.17. Принимать локальные нормативные акты;

5. Основные обязанности и права работников

Работники МБДОУ «Детский сад № 141» обязаны:

5.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, соответствующие должностные инструкции.

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

5.3. Систематически повышать свою квалификацию.

5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

5.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

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

5.7. Проявлять заботу о воспитанниках учреждения, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

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

5.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели учреждения обязаны:

5.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1. – 4.9.).

5.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских прогулочных участках.

5.12. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; уважать родителей, видеть в них партнеров.

5.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей.

5.14. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.

5.15. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.16. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

5.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.

5.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медсестры и старшего воспитателя.

5.19. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

5.20. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации.

5.21. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

5.22. Представлять и защищать права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

5.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники учреждения имеют право:

5.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.

5.25. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

5.26. Проявлять творческую инициативу.

5.27. Быть избранным в органы самоуправления.

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

5.29. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

5.30. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

5.31. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

5.32. На совмещение профессий (должностей).

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

6. Рабочее время и его использование.

6.1. В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

6.2. Воспитатели ДОО работают в двухсменном режиме:

1 смена – 7.00 – 14.12,

2 смена – 11.48 – 19.00.

6.3. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за их уходом домой в сопровождении родителей (родственников).

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

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

6.5. Администрация учреждения организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения.

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

6.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы (в ред. Федерального закона от 23.04.2012 N 35-ФЗ); 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства (часть первая в ред. Федерального закона от 29.12.2004 N 201-ФЗ).

7. Организация и режим работы учреждения.

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с работниками с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников(ст. 123 ТК РФ). График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставления отпусков сотрудникам МБДОУ № 141 оформляется приказом по учреждению. Отпуск заведующему предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

7.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

7.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с администрацией.

7.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

7.7. В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения).

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;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с профкомом.

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

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или

общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

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

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

9.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

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

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

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

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

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического и психического насилия производятся без согласования с профкомом.

9.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

Приложение № 2

Согласовано
Представитель трудового
коллектива

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 141»

**Перечень и размеры выплат
компенсационного и стимулирующего характера работникам
Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения « Детский сад
№141 общеразвивающего вида г.Владивостока г. Владивостока»
согласно постановлению главы администрации г. Владивостока № 1680 от 23.12.05 г. и
постановлению № 549 от 17.02.2012 г.**

№ п/п	Должность	Наименование выплат	Размер
1.	Заместитель заведующего по ВР	За высокие результаты работы по итогам учебного года (1 раз в год)	По решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
2	Воспитатель Музыкальный руководитель Инструктор по физической культуре	За напряженность и качество выполняемой работы: – за проведение открытых занятий для педагогов детского сада и города, слушателей курсов ГОАУ ДПО ПКIRO. – за подготовку к новому учебному году (перспективные планы, обновление методических пособий, ремонт игрового и спортивного оборудования на площадке); – за высокие показатели функционирования одного места в группе; – за снижение заболеваемости детей. – за участие в праздниках и развлечениях; – за соблюдение требований по охране жизни и здоровья детей; – за соблюдение санитарно-эпидемиологического режима	По решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
3	Специалист по охране труда	За напряженность и качество выполняемой работы: - за оперативное проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической и противопожарной безопасности МБДОУ	По решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
4	Младший воспитатель Помощник воспитателя	За напряженность и качество выполняемой работы: – за работу с вредными условиями труда – за активное участие в подготовке к новому учебному году – за соблюдение санитарно-эпидемиологического режима – за отсутствие замечаний со стороны медицинских работников, СЭС. – за экономию воды, света – за сохранность посуды и хозяйственного инвентаря	12 % по аттестации рабочих мест от 26.08.2013г. По решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
5	Завхоз	За напряженность и качество выполняемой работы: – за результативность энергосберегающих, водосберегающих мероприятий в ДОУ; – за оперативность принятия мер по обеспечению жизнедеятельности МБДОУ при возникновении аварийных ситуаций; – за оперативное проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической и противопожарной безопасности МБДОУ;	По решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

		– за качественную и своевременную подготовку МБДОУ к новому учебному году.	
6	Кастелянша	За напряженность и качество выполняемой работы: – за сохранность материальных ценностей – за отсутствие замечаний по итогам инвентаризации товарно-материальных ценностей	По решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	За напряженность и качество выполняемой работы: – за соблюдение санитарно–эпидемиологического режима – за работу с вредными условиями труда.	По решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда 12 % по аттестации рабочих мест от 11.10.2013г
8	Уборщик служебных помещений	За напряженность и качество выполняемой работы: – за соблюдение санитарно–эпидемиологического режима	По решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	За напряженность и качество выполняемой работы. – за выполнение срочных работ, обеспечивающих безопасность пребывания детей в детском саду.	По решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда 12 % по аттестации рабочих мест от 11.10.2013 г
10	Делопроизводитель	За напряженность и качество выполняемой работы.	По решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
11	Сторож	За напряженность и качество выполняемой работы: — за работу в ночное время.	35 %
12	Дворник	За напряженность и качество выполняемой работы.	По решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда

Согласовано
Представитель трудового
коллектива

Приложение № 3
Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 141»

Соглашение по охране труда на 2017-2020 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственность
1.	Своевременное обеспечение персонала спец. одеждой, инвентарем	В течении года	Завхоз
2.	Проведение замеров заземления и изоляции проводов.	1 раз в год	Заведующий, завхоз
3.	Ремонт электрооборудования	По мере необходимости	Заведующий, завхоз
4.	Пополнять аптечки первой медицинской помощи медикаментами	По мере необходимости	Заведующий
5.	Проводить вводный инструктаж со всеми вновь поступившими на работу (первичный, вводный)	Постоянно	Специалист по охране труда
6.	Проводить повторный инструктаж с сотрудниками по технике безопасности и охране труда	2 раза в год	Специалист по охране труда
7.	Проводить внеплановые инструктажи с сотрудниками по ТБ и ОТ	По необходимости	Заведующий, специалист по охране труда
8.	Регулярные проверки освещения и вентиляции (кухня, прачечная)	Постоянно	Завхоз
9.	Медосмотр сотрудников	1 раз при устройстве на работу	Заведующий
10.	Контроль за состоянием условий труда на рабочем месте	Постоянно	Заведующий
11.	Обеспечение питанием	Ежедневно 1 и 3 блюда	Заведующий
12.	Диспансерный осмотр сотрудников	1 раз в год	Заведующий
13.	Учёба по охране труда	По графику	Заведующий, специалист по охране труда
14.	Улучшить бытовые условия для сотрудников	В течении года	Заведующий, завхоз
15.	Проведение информационно-методической работы по вопросу профилактики ВИЧ-инфекции	В течении года	Заместитель заведующего по ВР
16.	Проведение занятий производственной гимнастикой	Ежедневно	Заместитель заведующего по ВР

Приложение № 4

Согласовано
Представитель трудового
коллектива
_____ Н.В.Распутная

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 141»
_____ Г.А.Панасова

ТИПОВЫЕ НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды специальной обуви и
других средств индивидуальной защиты работникам
учебных заведений

(Извлечение из постановления Минтруда РФ от 29.12.97 г. № 68)

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Воспитатель Младший воспитатель дошкольных учреждений	Халат х/б	1
2.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х/б Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые	1 6 пар 1 пара
3.	Дворник	Костюм х/б Фартук х/с с нагрудником Рукавицы комбинированные В остальное время дополнительно: Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепленной прокладке Валенки Галоши	1 1 6 пар 1 1 на 2,5 года 1 пара на 3 г. 1 пара на 2 г.
4.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат х/б Косынка х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые	1 1 1 1 пара
11.	Слесарь-ремонтник	Костюм х/б, Рукавицы комбинированные	1 на 9 месяцев 12 пар

Приложение № 5

Согласовано
Представитель трудового
коллектива
_____ Н.В.Распутная

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 141»
_____ Г.А.Панасова.

**Список
профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными
опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного
дополнительного оплачиваемого отпуска)**

№ п/п	Должность	Дополнительный отпуск
1.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7 календарных дней
2.	Уборщик производственных и служебных помещений	7 календарных дней

Основание:

- 1. Аттестация рабочих мест, проведенная ИЛ ООО «Дальневосточный региональный центр охраны труда», завершенная 24.09.2013 г.**
- 2. ст.117 ТК РФ**

Г.А.Ланасова

Выда г. Владивостока»
№ 141
Детский сад
Заведующий МБДОУ



Листов

Пропнуровано,
пронумеровано,
скреплено печатью

Э.В. Трушниковой

Регистрационный номер 51 от 01 февраля 2017 г.
Коллективный договор МБДОУ «Детский сад № 141 общеразвивающего вида
г. Владивостока»

Количество листов 26 л
Зарегистрирован: главным специалистом -экспертом отдела оплаты труда и уровня жизни
населения департамента труда и социального развития

Е.В. Трушниковая



И.В. Трушниковой

Приморского края

И.В. Трушниковой

