

Коллективный договор

муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 10 пос. Зимёнки»
Муромского района Владимирской области Российской Федерации
на 2013-2016 гг.

От работодателя
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 10
Пос. Зимёнки»

Л.М.Валуева

От работников
председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №10
Пос. Зимёнки»

Н.Г.Байкова

Принят на общем собрании
трудового коллектива МБДОУ
«Детский сад № 10 пос. Зимёнки»
25 ноября 2013 г.

602200, Владимирская область, Муромский район, пос. Зимёнки ,
улица Кооперативная, дом 6
8(49234)-5-91-35

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и являются правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 10 пос. Зимёнки»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 10 пос. Зимёнки» (далее МБДОУ), и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативами правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональными и территориальными соглашениями, Законом РФ «Об образовании» в редакции Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г, Постановлением Главы администрации Муромского района «Об оплате труда работникам муниципальных учреждений отрасли образования» № 778 от 27.08.2008 года.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

-работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их председателя первичной профсоюзной организации (далее - профком);

-работодатель в лице его представителя - заведующего.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях,

установленных данной первичной профсоюзной организацией (ст.30, ст.31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации, знакомить всех вновь поступающих на работу с коллективным договором.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения.

1.8. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению

сторон) и действует на период с 2013 по 2016 г. до принятия коллективного договора. Перечень локальных нормативных актов содержащих нормы права, работодатель принимает по согласованию с профкомом

- Правила внутреннего трудового распорядка «Учреждения»;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам;
- Положение о предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам;
- Положение о материальном стимулировании, доплатах, надбавках и распределении фонда экономии заработной платы;
- Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;
- Положение о Комиссии по охране труда;
- Другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления «Учреждения» непосредственно работниками и через профком:

- Принятие локальных нормативных актов общим собранием работников образовательного учреждения;
- Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Согласование профкомом локальных нормативных актов и иных документов, обеспечивающих защиту интересов работников;
- Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;
- Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по его совершенствованию.

- Участие в разработке и принятии коллективного договора;
- Другие формы.

1.18. Администрация «Учреждения» признает профком полномочным представителем коллектива работников образовательного учреждения при проведении коллективных договоров, заключении и изменении коллективного договора осуществлении контроля над его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении «Учреждением», рассмотрении трудовых споров работников с работодателем согласно ст.52,53,384,389 ТК РФ.

1.19. Профком признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей «Учреждения», обеспечение роста и качества труда создание нормального морально-психологического климата. Профком предоставляет работодателем правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию.

2.Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости, подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров.

Работодатель:

2.1. Осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, по закрытию имеющихся вакансий.

2.2. Осуществляет прием и увольнение работников строго в соответствии с действующим трудовым законодательством. Увольнение членов профсоюза по основаниям предусмотренным п. 2,3,5 ст. 81 ТК РФ, производит с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организацией (ст.82 ТК РФ)

2.3. Определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовке кадров для нужд учреждения. Совместно с профсоюзным комитетом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспективы развития учреждения.

Обязуется повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем 1 раз в 3 года.

2.4. Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров. Содействует педагогам в методической помощи и организации прохождения аттестации.

2.5. Устанавливает все виды доплат и надбавок работникам МБДОУ, а также с профсоюзным комитетом формы материального поощрения.

2.6. В целях создания здоровых и безопасных условий труда:

2.6.1. Организует работу по утилизации люминесцентных ламп.

2.6.2. Обеспечивает выполнение требований по охране труда и технике безопасности.

2.6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

В соответствии с действующим законодательством устанавливается минимальный отпуск сроком на 42 календарных дня для педагогических работников, и 28 календарных дней для младшего обслуживающего персонала.

2.6.4. Предоставляет дополнительно к ежегодно оплачиваемому отпуску (ст. 117, ТК):

- поварам - 6 календарных дней;

2.7. При приеме на работу знакомит работника с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, Уставом МБДОУ, правилами внутреннего распорядка, настоящим коллективным договором под роспись.

2.8. Осуществляет подготовку учреждения к новому учебному году.

2.9. Разрабатывает и утверждает должностные обязанности работников учреждения, совместно с профсоюзным комитетом утверждает инструкции по охране труда и технике безопасности.

2.10. Не привлекает к дежурству в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет, без их согласия.

2.11. Предоставляет работникам МБДОУ краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы по их заявлению в соответствии со ст. 128 ТК РФ с учетом реальной производственной ситуации.

2.12. Определяет очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков с учетом мнения представительного органа работников; утверждает график отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Профком:

2.13. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства в части приема и увольнения работников, установление норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий, в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в коллективный договор.

2.15. Совместно с работодателем разрабатывает меры по защите персональных работников (ст. 86 ТК РФ).

2.16. Участвует в работе комиссии по приемке МБДОУ к новому учебному году.

2.17. Участвует в работе аттестационной комиссии МБДОУ.

Стороны совместно:

2.18. Обеспечивают контроль за созданием здоровых и безопасных условий труда в МБДОУ, своевременным расследованием несчастных случаев на производстве и возмещением ущерба.

2.19. Участвуют в подготовке документов на награждение работников, присвоение званий.

2.20. Участвуют в работе постоянно действующей тарификационной комиссии МБДОУ.

3. Обязательства сторон по регулированию оплаты труда и материальному стимулированию труда работников

Работодатель:

3.1. Анализирует качественный состав работников МБДОУ. Своевременно составляет тарификацию в соответствии с образованием, педагогическим стажем и квалификацией работников, согласовывает тарификацию с профсоюзным комитетом.

3.2. Обеспечивает своевременность начисления установленных доплат и надбавок, выплату заработной платы в полном размере за первую половину месяца - 19 числа, за вторую - 4 числа, по договору со Сбербанком России № 10175530 от 17.10.2010 года, на индивидуальные карточки, на сберкнижки.

3.3. Информировывает коллектив МБДОУ о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские средства), отчитывается об их использовании не реже 1 раза в полугодие.

3.4. Устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда до 10 %: должностного оклада (ставки) работникам в соответствии с действующим законодательством РФ, аттестацией рабочих мест по условиям труда: протокол № 1 от 25.02.2011 года.

Профком:

3.5. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью выплаты работникам заработной платы, компенсаций, пособий, доплат, надбавок, установления и изменения тарифных ставок.

3.6. Осуществляет контроль за ведением трудовых книжек работников, за правильностью исчисления общего трудового и педагогического стажа.

Стороны совместно:

3.7. Разрабатывают Положение о премировании сотрудников МБДОУ и выносят его на утверждение общего собрания трудового коллектива.

3.8. Предоставляют кадровых работников МБДОУ к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

4.Обязательства сторон по решению социальных вопросов

Работодатель:

4.1. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, многодетные семьи, одиноких пенсионеров и др. с целью оказания адресной помощи, при наличии внебюджетных средств.

4.2. Предоставляет отпуск без сохранения заработной платы работникам МБДОУ (ст. 128 ТК РФ):

- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- В других случаях, предусмотренным трудовым кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Женщинам, имеющим детей обучающихся в 1 и 11 классах, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в первый день каждого учебного года.

4.3. Предоставляет педагогическим работникам длительный отпуск до 1 года в соответствии со ст. 47 п. 4, 5 Закона РФ «Об образовании».

4.4. Организует работу по обеспечению летнего отдыха детей работников МБДОУ.

4.5. Оказывает:

- Материальную помощь работникам из средств профсоюза (бюджет), в том числе по достижению юбилейной даты 55, 60 лет;
- Социальную помощь работникам из средств окружной организации по смерти близких родственников, при пожаре, при продолжительной болезни, стихийном бедствии, получении платных медицинских услуг;
- Оказывает посильную юридическую помощь.

4.6. Ведет учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе (совместно с комиссией по социальному страхованию) и ходатайствует перед

комиссией по социальному страхованию управления образования о выделении работникам МДОУ путевок для лечения и отдыха.

Стороны совместно:

4.7. Создают на паритетных началах комиссию по социальному страхованию.

4.8. Ходатайствуют об улучшении жилищно-бытовых условий работников.

4.9. Проводят совместно культурно - массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам.

5 Обязательства сторон по обеспечению совместной деятельности

Работодатель:

5.1. Создает условия для деятельности профсоюзного комитета в соответствии с Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ст. 370, ст.377 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.2. Сохраняет действующий порядок безналичной уплаты профсоюзных взносов в соответствии с Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

5.3. Работодатель предоставляет председателю первичной профсоюзной организации дополнительно к ежегодному отпуску оплачиваемые дни от 3 до 5 (по договоренности).

5.4. Информировывает работодателя о решениях профкома, касающихся его деятельности о результатах всех проверок, связанных с выполнением работодателем федерального законодательства.

5.5. Информировывает работодателя и трудовой коллектив о решениях, принимаемых вышестоящими профсоюзными органами.

5.6. Своевременно и оперативно доводит до сведения работодателя коллектива информацию, полученную о массовых акциях, организуемых профсоюзом.

6. Заключительные положения

6.1. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения следующего коллективного договора.

6.2. Контроль за выполнением договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.

6.3. Подведение предварительных итогов работы сторон по выполнению коллективного договора производится один раз в год.

6.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае расторжения договора (контракта) с заведующим МБДОУ.

6.5. Контроль за выполнением принятых сторонами обязательств возлагается со стороны работодателя - на заведующего МБДОУ, со стороны Профсоюза - на председателя первичной профсоюзной организации.

Заведующий

МБДОУ «Детский сад №10 пос. Зимёнки»: _____/Л.М.Валуева/
(подпись)

Председатель первичной
профсоюзной организации

МБДОУ «Детский сад №10 пос. Зимёнки»: _____/Н.Г.Байкова/
(подпись)

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №10»:
_____/Н.Г.Байкова/.

Утверждено:
заведующий МБДОУ
«Детский сад №10
пос. Зимёнки»
_____/Л.М.Валуева/

Типовые нормы

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учебных заведений (извлечения из постановлений Минтруда РФ от 29.12.1997 г. №68 и от 30.12.1996 №69)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (един., ком., пл.)
1.	Воспитатель, младший воспитатель, помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный	1
2	Врачи, средний и младший медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный, шапочка хлопчатобумажная, перчатки резиновые	1 1 2 пары
3	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, сапоги резиновые, перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 6 пар
4	Дворник	Костюм хлопчатобумажный, Фартук х/б с нагрудником, рукавицы комбинированные, зимой дополнительно куртка на утепленной подкладке, валенки, галоши на валенки В остальное время года дополнительно Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1 п. на 3 года 1 п на 2 года
5	Кладовщик, подсобный	Халат х/б,	1

	рабочий	рукавицы комбинированные, ботинки кожаные, сапоги кирзовые	4 пары 1 пара 1 пара
6	Столяр	Костюм вискозно-лавсановый, халат х/б, рукавицы комбинированные	1 2 4 пары
7	Повар, шеф-повар	Костюм х/б, передник х/б, колпак х/б, ботинки кожаные	1 1 1 1 пара
8	Посудомойка	Фартук клеенчатый с нагрудником, сапоги резиновые, перчатки резиновые	1 1 пара 1 пара
9	Машинист по стирке белья	Халат х/б, косынка х/б, фартук прорезиненный с нагрудником, сапоги резиновые	1 1 1 1 пара
10	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон х/б, перчатки диэлектрические, галоши диэлектрические	1 дежурные дежурные
11	Слесарь-сантехник по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств	Костюм брезентовый, рукавицы комбинированные, сапоги резиновые, перчатки резиновые, противогаз шланговый. Зимой дополнительно куртка на утепленной подкладке, брюки на утепленной подкладке	1 на 1,5 г 6 пар 1 пара дежурные дежурный 1 на 2,5 г 1 на 2,5 г
12	Слесарь-ремонтник	Костюм х/б, рукавицы комбинированные	1 на 9 мес. 12 пар

Согласовано:
председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №10»:
_____/Н.Г.Байкова/

Утверждено:
заведующий МБДОУ
«Детский сад №10
пос. Зимёнки»
_____/Л.М.Валуева
Приказ № 82 от 25.11.2013г

Правила трудового распорядка для работников детских садов

1.1 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации каждый гражданин обязан блюсти дисциплину труда.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, основывается на сознательном отношении граждан к труду.

1.2 Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации.

1.3 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем МБДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются трудовым коллективом МБДОУ в соответствии с его полномочиями.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей в детских садах.

1 5 Текст Правил внутреннего распорядка вывешивается в помещении учреждения на видном месте.

2 Порядок приема и увольнения работников детских садов.

2.1 Порядок приема на работу:

2.1.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБДОУ.

2.1.2 Заведующий МБДОУ назначается и увольняется управлением образования администрации Муромского района.

Старший воспитатель назначается заведующим МБДОУ при согласовании управлением образования.

Завхоз, старшая медсестра, воспитатели, музыкальные и другие специалисты, повара, младшие воспитатели, сторожа и другой младший обслуживающий персонал назначаются и увольняются заведующим МБДОУ.

2.1.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении, требующий специальных знаний или специальной подготовки;
- Документ о состоянии здоровья, об отсутствии противопоказаний для работы.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.4 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.5 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.6 Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.7 Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами,

непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.1.10 В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.11 Трудовые книжки всех работников хранятся в МБДОУ как бланки строгой отчетности.

2.1.12 На каждого работника работодатель ведет личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов по управлению образования и МБДОУ о назначениях, переводах, увольнении, награждениях и поощрениях, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в МБДОУ.

2.1.13 Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения работника сроком 75 лет.

2.1.14 О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге личного состава.

2.2 Перевод на другую работу

2.2.1 Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения. Перевод на другую работу осуществляется только с письменного согласия работника.

2.2.2 По письменной просьбе работника может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом

трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 Трудового Кодекса).

2.3. Прекращение трудового договора

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

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым кодексом или иными федеральным законом.

2.3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случае установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.6. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.7. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.3.9. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

1. Ликвидация организации;
2. Сокращение численности или штата работников организации;
3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
6. Грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) Прогула, то есть 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);
 - б) Появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) Разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной или иной) ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых

обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

d) Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившими в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

е) Установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7. Совершенствование виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9. Принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства) его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10. Грубого однократного нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12. В других случаях, установленных, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

13. В случаях повторного, в течение года грубого нарушения устава МБДОУ.

3.Основные права и обязанности работодателя и работников детских садов

3.1.Работник имеет право на:

3.1.1.Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и в условиях, которые установлены Трудовым Кодексом или иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2.Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.3.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.4.Отдых обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для данных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.5.Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6.Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.8.Участие в управлении организацией в предусмотренные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором

3.1.9.Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений

3.1.10.Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11.Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.12.Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.1.13.Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.14.Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.15.Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда;

3.1.16.На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации с Типовым положением об аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

3.1.17.Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.1.18.Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

3.2. Работник обязан

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2.Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.4.Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.5.Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.2.6.Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному производителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.7.Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.8.Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;

3.2.9.Соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10.Поддерживать постоянное взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников;

3.2.11.Проходить периодическое медицинское обследование.

3.3.Работодатель имеет право:

3.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

3.3.2.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.3.3.Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

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

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

3.3.6.Принимать локальные нормативные акты.

3.4.Работодатель обязан

3.4.1.Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений трудовых договоров;

3.4.2.Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.4.3.Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.4.4.Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.4.5.Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.4.6.Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;

3.4.7.Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

3.4.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.4.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.4.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.4.11.Рассматривать представление соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, применять меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.4.12.Создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором в формах;

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

3.4.14.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.4.15.Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;

3.4.16.Исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1.Рабочее время работников образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего распорядка (ТК РФ ст.189), должностными обязанностями, трудовым договором и графиком сменности.

4.2.График сменности согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается работодателем. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для приёма пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видное место.

4.3.Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Ведение и хранение табеля учета рабочего времени возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом.

4.4 Уменьшение или увеличение нагрузки работника в течение учебного года сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе водителя, возможно только:

- По взаимному согласию сторон;
- По инициативе администрации в случае

уменьшения количества групп.

Об указанном изменении работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

4.5 Нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, на которые он должен быть предупрежден о возможном изменении нагрузки.

4.6.При установлении нагрузки на новый учебный год, следует иметь в виду, что как правило:

- У педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объём нагрузки;
- Объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

4.7.Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзным органом по письменному распоряжению руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, не совпадающего с ежегодным оплачиваемым отпуском.

Работникам образовательного учреждения запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график работы;
- Отменять занятия, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- Удалять воспитанников с занятий;
- Курить в помещении образовательного учреждения.

В рабочее время запрещается:

- Отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производительной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрание, заседание и совещание по общественным делам;
- Присутствие в помещениях учреждений посторонних лиц без разрешения работодателя;
- Входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- Делать работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников;
- Выдавать работникам зарплату, справки, удостоверения.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1 За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- Объявление благодарности;
- Выдача премии;

- Награждение ценным подарком.

5.2 Поощрения объявляются в приказе ДОУ, который доводится до сведения всего коллектива.

5.3 За особые трудовые заслуги кандидатуры работников предоставляются в вышестоящие органы к награждению почетными грамотами, нагрудными знаками, орденами и медалями и к присвоению почетных званий с предварительного согласия выборного профсоюзного органа.

6. Трудовая дисциплина

6.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений, а также непрерывно повышать свою квалификацию, совершенствовать педагогическое мастерство, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение устойчивых положительных результатов в воспитательно-образовательном процессе.

6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику, исполнительскую дисциплину.

6.3. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда - порядка в учреждении, приходить за десять минут до начала рабочего времени.

6.4. Педагоги обязаны, готовиться к занятиям накануне, вести занятия в соответствии с современными требованиями педагогики и дидактики.

6.5. За совершение дисциплинарного поступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

-Замечания;

- Выговор;

- Увольнение по соответствующим основаниям. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (ч.5, ст.189 ТК РФ) для

отдельных категорий работников могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания.

6.6.Основанием для увольнения работников ДОО до истечения срока действия трудового договора является (ст. 336 ТК РФ):

- Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- Применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

6.7.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание (ст.193 ТК РФ).

6.8.Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

6.9. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка и обязательства, при которых был совершен.

6.10 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

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

6.12.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии проверки финансово - хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включая время производства по данному делу.

6.13.До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.14. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.15. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания предъявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его подписания, не считая времени отсутствия работника на рабочем месте. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.16. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального -сведения и (или) устава образовательного учреждения педагогическим работником может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана самому педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования приняло его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью при необходимости защиты интересов воспитанников.

6.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не заносится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.66 ТК РФ).

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

6.19. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ)

6.20. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении - вышестоящими органами профсоюза.

7. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии:

- Соблюдать требования охраны труда противопожарной и электробезопасности, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, предусмотренные правилами и инструкциями;
- Содержать рабочее место в порядке, оставлять помещение в соответствии с требованиями санитарии и гигиены, бережно относиться к государственному и личному имуществу;
- Педагоги дополнительного образования должны сопровождать на занятие в спортивный зал, в музыкальный зал, в кабинет логопеда и др. дополнительные помещения и после занятия в группы;
- Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников в течение всего дня пребывания ребенка в детском саду (во время занятий, прогулок, экскурсий, походов и других мероприятий), а также должны быть внимательными к детям, уважительно доброжелательно относиться к воспитанникам, их родителям, коллегам;
- Обо всех случаях травматизма сообщать администрации.

7.2. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

7.4. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

7.5.Руководители образовательного учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля - привлекаются административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации (ст.195 ТК РФ).

Соглашение по охране труда

Администрация и комитет профсоюза муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 пос. Зимёнки» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2013-2016 гг. руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость, руб.	Срок выполнения	Ответственный
1	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры и электрооборудования				ежедневно	Завхоз Байкова Н.Г..
2	Косметический ремонт: - лестничных маршей; музыкального зала; - вестибюля; коридора; - групп.	кв.м.	30 82 16 36 100	2000 3000 1000 2000 3000	Июнь-июль	Завхоз Байкова Н.Г.
3	Частичный ремонт изгороди	кв.м.	30	4000	Май-июнь	Завхоз Байкова Н.Г.
4	Частичная замена электропроводки в детском саду		1	27000	Июнь	Завхоз Байкова Н.Г.
5	Ремонт кровли	кв.м.	400		Май-июль	Завхоз Байкова Н.Г.

Ожидаемая социальная эффективность

Кол-во работающих, которым улучшены условия труда		Кол-во работающих. высвобожденных от тяжелых физических работ	
Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
17	16		

Заведующий МБДОУ «Детский сад №10»: _____/Л.М.Валуева/

Председатель первичной профсоюзной организации

МБДОУ «Детский сад №10»: _____/Н.Г.Байкова/

