

От работодателя:
Заведующий
МБДОУ ДС «Родничок»
г.Волгодонска



О.М. Крошнева
2019 г.

От работников:
Председатель
профсоюзного комитета
МБДОУ ДС «Родничок»
г.Волгодонска

С.Н. Чуксева
«19» 03 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада «Родничок» г.Волгодонска

(полное наименование учреждения, организации)

на 2019 - 2021 гг.

Коллективный договор прошёл уведомительную
регистрацию в управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный
№ 11421/19-1514
от 14.08.2019
Заместитель министра -
начальник управления по труду

Г.В. Павлятенко

И. О. зам. управления по труду
Г. В. Павлятенко *Н. И. Морозова*

г.Волгодонск
2019г.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка-детский сад «Родничок»

в лице заведующего Коптевой Тагьяны Николаевны

должность руководителя, его фамилия, имя, отчество

именуемое(ый) в дальнейшем «Работодатель» и работники в лице профсоюзного комитета муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка- детского сада «Родничок»

наименование органа первичной профсоюзной организации*

именуемого в дальнейшем «профсоюзный комитет».

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Предметом настоящего договора являются более благоприятные по сравнению с законодательством нормы об условиях труда, его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников работодателя независимо от стажа работы и членства в профсоюзе, режима занятости.

1.4. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством (федеральным, областным, отраслевым соглашениями).

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования организации, расторжения трудового договора с его руководителем.

1.6.1. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации организации в форме преобразования. При реорганизации в иных формах коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.7. Коллективный договор заключается сроком на 3 (ч.1 ст. 43 ТК) и вступает в силу с 24.02. 2015г., со дня его подписания.

II. Трудовые отношения и трудовые договоры

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции.

2.2. Трудовой договор с работником, поступающим на работу, заключается в письменной форме в двух экземплярах. Содержание трудового договора соответствует статье 57 ТК РФ.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, отраслевым соглашением и коллективным договором.

2.4. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.5. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются в соответствии с законодательством работодателем с участием профсоюзного комитета (ст. 59 ТК РФ).

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

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.8. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 82 ТК РФ).

III. Режим труда и отдыха

3.1. Работникам гарантируется: государственное содействие системной организации нормирования труда;
Применение систем нормирования труда определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3.2. Режим рабочего времени на предприятии устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (представителя трудового коллектива) и прилагаются к коллективному договору.

3.4. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

3.5. Сменная работа, т.е. работа в две, три, четыре смены вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета.

3.6. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени за учетный период. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.7. По инициативе работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (перечень должностей работников с не-

нормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором либо Правилами внутреннего трудового распорядка).

3.8. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ).

Перечень категорий работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, является приложением к коллективному договору.

3.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

3.10. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, по их заявлению.

3.11. При необходимости установления режима неполного рабочего времени в связи с сокращением объема производства (работ), а также об изменении других определенных сторонами условий трудового договора, работодатель обязуется в письменной форме предупреждать работников не менее чем за 2 месяца до их введения, а также сообщать причины, вызвавшие необходимость таких изменений, и не менее чем за 3 месяца извещать об этом профсоюзный комитет (ст. 74 ТК РФ).

3.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней.

3.13. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами. Порядок предоставления дополнительных отпусков, их продолжительность определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка (ст.116 ТК РФ).

3.14. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст.120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Перечни должностей работников, которым предоставляются отпуска за ненормированный рабочий день, за работу с вредными условиями труда и по другим основаниям прилагаются к коллективному договору.

3.15. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем.

3.16. Работодатель:

на основании письменных заявлений отдельных категорий работников обязан предоставлять отпуска без сохранения заработной платы, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. ст.128,263 ТК РФ), иными федеральными законами, а также в случаях:

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

на основании письменных заявлений предоставлять отпуска без сохранения заработной платы не более 14дней.

3.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета (представителя работников) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

3.18. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.19. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин; а женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни.

IV. Оплата и нормирование труда

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.1. Формы и системы оплаты труда работников, порядок распределения фонда оплаты труда, размеры тарифных ставок и окладов, тарифные коэффициенты и т.д. определяются Положением об оплате труда (прилагается к коллективному договору).

4.2. Минимальный размер оплаты труда устанавливается не ниже уровня, установленного федеральным законом (в соответствии с отраслевым, областным и территориальным трехсторонними соглашениями),.

Работодатель обязуется:

4.3. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной трехсотой действующей на момент выплаты ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактической выплаты (ст.236 ТК РФ).

4.4. Выплату заработной платы производить не реже чем каждые полмесяца: «23» и «8» числа. Не позднее, чем за два дня до срока выплаты заработной платы каждому работнику выдавать расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.5. Установить каждому работнику размер тарифной ставки, оклада

4.6. Производить оплату за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

4.7. При увольнении работника выплата причитающихся ему сумм производится в день увольнения.

4.8. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ)

Время простоя по вине работника не оплачивается (ст.157 ТК РФ).

4.9. Стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, классность), определяются работодателем самостоятель-

но. Размеры и условия их выплаты определяются в коллективном договоре (ст.ст. 146-154, 158 ТК РФ), но не ниже установленных законодательством.

V. Обеспечение занятости. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров

В области обеспечения занятости работников стороны пришли к соглашению, что все вопросы, связанные с сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием профсоюзного комитета (представителя трудового коллектива).

Работодатель обязуется:

5.1. В случаях предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

5.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, вызванным отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, смене режима работы, переобучению работников и т.д.

5.3. Не менее, чем за два месяца персонально предупредить работников о предстоящем увольнении под роспись.

5.4. Предварительно (не менее чем за три месяца) работодатель обязан письменно сообщать профсоюзному комитету о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст. 82 ТК РФ).

5.5. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников организации пользуются категории, предусмотренные ст. 179 ТК РФ, а также:

работники имеющие более высокую квалификацию и производительность труда.

5.6. Для сохранения рабочих мест использовать по согласованию с профсоюзным комитетом внутрипроизводственные резервы работодателя, в этих целях:

- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;

- отказаться от услуг субподрядчиков, чтобы заполнить появившиеся рабочие места штатными работниками;

- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;

- использовать режим неполного рабочего времени по согласованию с профсоюзным комитетом и по соглашению с работником, с предупреждением о том работника не менее чем за 2 месяца.

VI. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

6.1. Вопрос сохранения жизни и здоровья работников, улучшение условий и охраны труда считать приоритетным по отношению к результатам производственной деятельности.

6.2. Оборудовать и обеспечить работу кабинетов и уголков охраны труда (коридор 1этажа).

6.3. Создавать условия и оказывать помощь в работе уполномоченным лицам по охране труда профсоюза, провести их обучение по охране труда за счет средств работодателя, обеспечить их правилами, инструкциями, нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств предприятия.

6.4. Обеспечить конституционное право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (ст. 37 Конституции РФ), в том числе на:

- рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- получение информации о нормативных требованиях к условиям труда на рабочем месте и фактическом их состоянии, существующем риске повреждения здоровья;
- обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- обязательное социальное страхование от временной нетрудоспособности вследствие заболеваний, несчастных случаев, профессиональных заболеваний и отравлений;
- льготы и компенсации, установленные законом, данным коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными или опасными условиями труда;
- отказ от выполнения работы в случае возникновения опасностей для его жизни и здоровья или в случае не обеспечения сертифицированными средствами индивидуальной защиты. За работником сохраняется место работы и средняя зарплата на время, необходимое для устранения нарушений требований по охране труда (ст. 219 ТК РФ).

6.5. Заключение договора со страховой медицинской компанией на медицинское обслуживание работников. Обеспечить всех работающих медицинскими страховыми полисами.

6.6. В каждом подразделении иметь укомплектованные медикаментами аптечки первой помощи, необходимые приспособления и медицинские средства для оказания неотложной помощи пострадавшим на производстве.

6.7. Организовать работу по обеспечению охраны труда, в т.ч.:

- назначить должностных лиц, обученных в установленном порядке, ответственными за обеспечение охраны труда в целом по предприятию, в структурных подразделениях, на производственных территориях, при эксплуатации машин и оборудования, за работы с повышенной опасностью;
- обеспечить постоянный, периодический оперативный и выборочный контроль за поддержанием условий труда и мер безопасности на рабочих местах согласно должностным инструкциям, инструкциям по охране труда и стандартам предприятия;
- обучать работников перед допуском к работе и в дальнейшем периодически в установленные сроки и в установленном порядке. Обеспечить каждое подразделение, должностных лиц, уполномоченных лиц профсоюза комплектом документов по охране труда.

6.8. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.9. Обеспечить:

- приобретение и своевременную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню производств, профессий, должностей и работ согласно приложению № __1__;
- ремонт, стирку, сушку спецодежды, а также ее обезвреживание и восстановление защитных свойств.

6.10. Обеспечить работающих всем комплексом санитарно-бытовых помещений, как стационарными, так и передвижными (гардеробными, душевыми, умывальными, уборными, комнатами отдыха и приема пищи; помещениями для сушки спецодежды и спецобуви, обеспыливания, очистки спецодежды, прачечными и комнатами ремонта),

Содержать санитарно-бытовые помещения с соблюдением правил производственной санитарии и гигиены: вентиляции, освещения, отопления, чистоты стен, полов и воздушной среды.

6.11. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда льготы и компенсации, установленные действующим законодательством.

6.12. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных

ных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст.220 ТК РФ).

6.13. В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты (в соответствии с нормами) работодатель не вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в соответствии с законодательством РФ (ст. 220, 157 ТК РФ).

6.14. Обеспечить участие профкома, уполномоченных лиц в расследовании аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Об авариях, групповых, тяжелых и смертельных несчастных случаях в течение суток письменно информировать отраслевой обком профсоюза (ст. 228-229 ТК РФ).

6.15. Представлять информацию областной Федерации профсоюзов о всех происшедших несчастных случаях и о их последствиях, о выполнении мероприятий по устранению причин аварий и несчастных случаев.

6.16. Не допускать строительство, реконструкцию, техническое перевооружение производственных объектов без заключения государственной экспертизы условий труда о соответствии проектов строительства и реконструкции объектов требованиям охраны труда, а также без заключений соответствующих органов государственного надзора и контроля, технической инспекции труда профсоюза.

VII. Социальные гарантии и льготы для работников

Работодатель и профсоюзный комитет в области обеспечения социальных гарантий работающими договорились:

7.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. своевременно и в полном объеме перечислять средства в фонды обязательного страхования;

7.2.2. вести персонифицированный учет в соответствии с Законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно представлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и зарплате работников;

7.2.3. разработать и реализовать программу инвестирования средств в бюджет Пенсионного фонда РФ для финансирования накопительной части трудовой пенсии работников согласно их заявлениям.

7.2.4. Кроме того, исходя из финансовых возможностей, работодатель может предусмотреть следующие виды социально-бытовой помощи работникам:

оказывать материальную помощь работникам:

по заявлениям в связи с тяжелыми жизненными обстоятельствами в размере не выше должностного оклада;

7.3. Работодатель и профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

VIII. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

В случае изменения финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

8.1. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

8.2. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

8.3. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на общем собрании работников.

8.4. Организационную работу по внесению изменений и дополнений проводит совместная комиссия по подготовке и заключению коллективного договора.

8.5. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 Трудового кодекса РФ.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами, его подписавшими, их представителями, а также соответствующим органом по труду.

9.2. Выполнение коллективного договора рассматривается собранием трудового коллектива не реже 1 раза в год.

9.3. Профсоюзный комитет (представитель трудового коллектива) рассматривает итоги выполнения коллективного договора.

9.4. К представителям сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

Перечень приложений к коллективному договору

Приложение к коллективному договору являются его составной частью

1. Перечень профессий, должностей и работ, нормы бесплатной выдачи спецодежды, спец.обуви и других СИЗ согласно Типовым отраслевым нормам (приложение1).
2. Соглашение по охране труда между работодателем и председателем профсоюзного комитета (приложение2).
3. Перечень профессий и должностей, подлежащих периодическому медицинскому осмотру (приложение3).
4. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение4).
5. положение об условиях оплаты труда и материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» г.Волгодонска (приложение5).
6. Положение о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» г.Волгодонска (приложение 6).

Настоящий коллективный договор разработан и принят общим собранием трудового коллектива протокол №1 от 11 марта 2015 года.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ д/с «Родничок»

Т.Н.Коптева Коптева

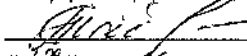
Председатель профсоюзного комитета МБДОУ д/с «Родничок»

Т.В. Сайко Сайко

Исполнитель делопроизводитель МБДОУ д/с «Родничок»

А.А. Кузнецова Кузнецова

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации
МБДОУ ДС «Родничок» г.Волгодонска

 Сайко Т.В.
« 27 » 2015 г.

Приложение № 1
к коллективному договору
УТВЕРЖДЕНО



Коптеева Т.Н.
2015 г.

**Правила внутреннего трудового
распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского
сада «Родничок» г.Волгодонска**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189—190, ст. 65, 331 ТК РФ, Закона «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» г.Волгодонска (МБДОУ ДС «Родничок» г.Волгодонска) и Коллективного договора заключенного 27.11.2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в МБДОУ ДС «Родничок» г.Волгодонска, (далее ДОУ)

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного психологического климата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору и являются его неотъемлемой частью.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем, а также Профсоюзным комитетом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56-84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу поступающий представляет следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Право на занятие педагогической деятельностью (Статья 331.)

2.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

-лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст 331 ТК РФ;

-имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем ст.331 ТК РФ настоящей части;

-признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

-имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

-Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Особенности отстранения от работы педагогических работников
(Статья 331.1. ТК РФ)

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.8.К трудовой деятельности в сфере образования, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся

уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям)

2.9. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.10. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- принимается заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОО;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок);
- издается приказ по ДОО на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;

- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.11. При приеме работника на работу до подписания трудового договора или переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда и др.), непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.12. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

1.14. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.15. В период испытания на работника, распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых и локальных актов, содержащие нормы трудового права, коллективного договора.

2.16. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц указанных в ст. 70 ТК РФ.

2.17. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.18. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДООУ.

2.19. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

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

2.21. При приеме работнику с источниками повышенной опасности работодатель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.22. В связи с изменениями организационных условий труда в ДООУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается изменение обязательных условий трудового договора, за исключением трудовой функции:

- условий оплаты труда;
- режима работы и др.;
- наименования должности и др.

О предстоящих изменениях и причинах, их вызвавших работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

2.24. Увольнение в связи с сокращением численности штатов работников, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.25. В день увольнения руководитель ДОО 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 предоставить копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель ДОО обязан:

3.1. Соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, нормы трудового права, условия настоящего договора, трудовых договоров.

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

3.3. Закрепить за каждым сотрудников соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с учебным планом, расписанием регламентированной деятельности, графиком работы.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей (ст. 51 «Закон об образовании» РФ), принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОО.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОО учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОО.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выплачивать заработную плату (сроки выплаты аванса – 23 числа, зарплаты 8 числа каждого месяца).

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать профсоюзному комитету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя формы самоуправления указанные в Уставе ДОУ. Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяется Уставом ДОУ;

- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о предпринятых мерах.

3.15. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.16. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

3.17. Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату 2 раза в месяц, путем перечисления на указанный работником счет в банке в сроки, установленные трудовым договором.

3.18. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые предусмотрены в ТК РФ.

4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора.

4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДОО.

4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

4.6. Принимать локальные нормативные акты.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники ДОО обязаны:

5.1. Выполнять требования Устава ДОО, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОО.

5.2. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила противопожарной безопасности; производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

5.3. Беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОО, экономно расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОО.

5.4. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае ст. 214 ТК РФ

5.5. Соблюдать дисциплину труда, то есть выполнять все обязанности

ст. 189 ТК РФ.

5.6. Бережно относиться к имуществу учреждения ст. 238 ТК РФ.

5.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.8. Выполнять нормы выработки и нормы обслуживания ст. 160 ТК РФ.

5.9. Выполнять установленную норму рабочего времени ст. 100 ТК РФ.

5.10. Выполнять сверхурочную работу при условиях, указанных в ст. 99 ТК РФ.

5.11. Использовать обеденный перерыв во время, установленное ПВТР и графиками, ст. 107 ТК РФ.

5.12. Переходить на другую работу при производственной необходимости, при простое ст. 72.2 ТК РФ.

5.13. Покидать ДОУ при отстранении от работы, при появлении на работе в состоянии токсического, наркотического, алкогольного опьянения, ст. 76 ТК РФ.

5.16. Содержать в чистоте и порядке своё рабочее место.

5.17. Строго соблюдать и исполнять обязанности согласно инструкций: по охране жизни и здоровья детей, по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

5.18. Соблюдать на работе взаимную вежливость, корректность.

5.19. Своевременно и качественно выполнять должностные обязанности, предусмотренные должностными инструкциями.

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

5.21. Систематически повышать свой профессиональный уровень ст. 48 п.7

Федеральный закон “Об образовании в Российской Федерации”

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

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

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

5.25. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники ДОУ имеют право на:

6.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены в ТК РФ.

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

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

6.4. Обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных федеральными законами.

6.5. Проявление творческой инициативы.

6.6. Принятие участия в разработке инновационной политики ДОУ.

6.7. Внесение предложений о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.8. Быть избранным в органы самоуправления.

6.9. Повышение квалификационной категории.

6.10. Материальное поощрение в соответствии с положением «О премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада «Родничок»

6.11. Получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиПами и нормами охраны труда.

6.12. Совмещение профессий и должностей.

6.20. Отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.21. Использование первого отпуска по истечении шести месяцев непрерывной работы ст. 122 ТК РФ, а остальные отпуска согласно графика отпусков.

6.22. Длительный отпуск, сроком до одного года, педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками и составляет:

- старший воспитатель, воспитатель – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;
- инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- младший воспитатель – 40 часов в неделю;
- специалисты – 40 часов в неделю;
- заместитель заведующего по административно хозяйственной части – 40 часов в неделю;
- служащие – 40 часов в неделю;

- обслуживающий персонал – 40 часов в неделю.

7.3.Режим работы учреждения: с 06-30 до 18-30

7.4.Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5.Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется старшим воспитателем, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима,
- утверждается руководителем ДОУ.

В дни каникул образовательная деятельность проводится в игровой форме и только на знакомом материале.

7.6.Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях ДОУ.

7.8.Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени всеми работниками ДОУ и данную информацию доводит до сведения работодателя.

7.9.В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- по возможности своевременно извещать работодателя;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.10.В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

– громкий разговор и шум в коридорах во время образовательной деятельности и дневного сна детей;

– курить в помещениях ДОУ.

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

7.12. Общие собрания коллектива проводятся не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раза в год.

7.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника (ст. 123 ТК РФ) Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом Управления образования г. Волгодонска.

6.1 График работы сотрудников устанавливается с учетом особенностей трудовой деятельности, должности и профессии каждого в отдельности работника ДОУ. Для сторожей вводится годовой суммированный учет рабочего времени, учетная норма труда за учетный период (год) устанавливается графиком сменности утвержденного на год. В будние дни рабочее время 12 часов с 19:00 до 07:00, в выходные и праздничные 24 часа с 09:00 до 09:00.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. В учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются работодателем в соответствии с положением «Об оплате труда и материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада «Родничок».

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в Управление образования г. Волгодонска к поощрению, к награждению медалями, почётными грамотами, к присвоению почетных званий.

8.4. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ, и доводится до сведения коллектива, запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

8.5. Педагогический совет ходатайствует перед Управлением образования г. Волгодонска о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

9. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на его трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами (ст. 192 ТК РФ).

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

9.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).

9.4. 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. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, аудиторской проверки не позднее 2 лет со дня совершения.

9.5. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.6. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если

подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.7. Помимо оснований предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником являются дополнительные основания такие как применение в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника, а также др. основания предусмотренные ст. 336 ТК РФ.

9.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом.

9.9. Дисциплинарные взыскания к заведующему ДОУ применяется Управлением образования г. Волгодонска.



И.И. Коптева

График работы сотрудников

Наименование должности	Смена	Начала работы	Окончание работы	Перерыв
Заведующий	ненормированный	08.00ч.	16.30ч.	30 минут
Старший воспитатель	1 смена	08.00 ч.	15.12 ч.	
	2 смена	11.00 ч.	18.12 ч.	
Педагог - психолог	1 смена	08.00 ч.	15.12 ч.	
	2 смена	11.00 ч.	18.12 ч.	
Музыкальный руководитель	1 смена	08.00 ч.	12. 48 ч.	
	2 смена	12.00 ч.	16.48 ч.	
Заместитель заведующего по АХЧ	ненормированный	08.00 ч.	16.30 ч.	30 минут
Медсестра (сотрудник здравоохранения)	1 смена	06.30 ч.	13.42 ч.	
	2 смена	11.18ч.	18.30 ч.	
Главный бухгалтер	ненормированный	08.00 ч.	16.30 ч.	30 минут
Бухгалтер		08.00 ч.	16.30 ч.	30 минут
				12.00-12.30
Делопроизводитель		08.00 ч.	16.30 ч.	30 минут
				12.00-12.30
Воспитатель	1 смена	06. 30 ч.	13.42 ч.	
	2 смена	11.18ч.	18.30 ч	
Кастелянша		08.00 ч.	16.30 ч.	30 минут
				12.00-12.30
Младший воспитатель		07.30 ч.	17.00 ч.	Если 13.00- 14.30
				Садовские группы 13.30-15.00
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 смена	07.00 ч.	15.30 ч.	30 минут
	2 смена	10. 00 ч.	18.30 ч.	30 минут
Уборщик производственных и служебных помещений		07.30 ч.	16.30 ч.	1 час
				12.00-13.00
Вахтер		08.00 ч.	18.00 ч.	2 часа
				13.00-15.00

Шеф - повар			08.00 ч.	16.30 ч.	30 минут
Повар	1	смена	05.30 ч.	13.30 ч.	
	2	смена	10.00 ч.	18.00 ч.	
	3	смена	08.00 ч.	16.00 ч.	
Кухонный рабочий	1	смена	06.30 ч.	14.00 ч.	30 минут
	2	смена	10.00 ч.	18.30 ч.	
Кладовщик			08.00 ч.	16.30 ч.	30 минут
Дворник			06.30 ч.	15.30 ч.	1 час 13.00-14.00
Сторож	Продолжительность рабочего времени 12 часов, через 2-ое суток				
Плотник			08.00 ч.	16.30 ч.	30 минут
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования			08.00 ч.	16.30 ч.	30 минут
Слесарь-сантехник			08.00 ч.	16.30 ч.	30 минут
Инструктор по физической культуре	1		08.00 ч.	14.00 ч.	

Согласовано:
 Председатель Профсоюзного Комитета
 Сайко Т.В. *Сайко*
 «27» 11 2017 г.

к коллективному договору
 Утверждено:
 Заведующий МАДОУ ДС «Родничок»
 г. Ветлужского
 Кошарина Т.В. *Кошарина*
 «27» 11 2017 г.

Приложение № 1

Перечень профессий и должностей, которым выдается спецодежда

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Единица измерения	Кол-во	Срок носки
1	Шеф-повар, повар	Халат хлопчатобумажный	шт.	2	24 месяца
		Фартук хлопчатобумажный	шт.	2	24 месяца
		Колпак хлопчатобумажный	шт.	1	12 месяцев
2	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный	шт.	2	24 месяца
3	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	24 месяца
		Рукавицы комбинированные	пар	6	12 месяцев
		Перчатки резиновые	пар	2	12 месяцев
4	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	шт.	1	24 месяца
		Фартук хлопчатобумажный	шт.	1	24 месяца
		Рукавицы комбинированные	пар	6	12 месяцев
5	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	24 месяца
		Рукавицы комбинированные	пар	4	12 месяцев
		Фартук клетчатый	шт.	1	12 месяцев
6	Рабочий по стирке белья	Халат хлопчатобумажный	шт.	1	24 месяца
		Косынка хлопчатобумажная	шт.	1	12 месяцев
		Фартук прорезиненный с нагрудником	шт.	1	12 месяцев
7	Электромонтер	Полукомбинезон хлопчатобумажный	шт.	1	24 месяца
		Перчатки диэлектрические	шт.	1	12 месяцев
		Галоши диэлектрические	шт.	1	12 месяцев
8	Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый	шт.	1	24 месяца
		Сапоги резиновые	пар	1	12 месяцев
		Рукавицы комбинированные	пар	6	12 месяцев
		Перчатки резиновые	пар	4	12 месяцев

Перечень профессий и должностей, которым выдаются смывающие и обезвреживающие средства

№ п/п	Виды смывающих и обезжиривающих их веществ	Наименование должностей	Нормы выдачи
1	мыло	Младший воспитатель, машинист по стирке белья, повар, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, дворник, электромонтер, слесарь-сантехник	400 гр.
2	Очищающая паста для рук	Слесарь-сантехник	200 мл.

Составил: Заместитель заведующего по АХЧ *Сайко* Сайко Т.В.

(Приложение № 2)
к коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ о проведении мероприятий по охране труда на 2015 год МБДОУ ДС «Родничок» г.ВОЛГОДОНСКА

Администрация и трудовой коллектив (в лице уполномоченного члена профсоюзного комитета) МБДОУ д/с «Родничок» заключили настоящее соглашение о том, что в период с марта по декабрь 2015 года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ ДС «Родничок» г.Волгодонска.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ (тыс. руб)	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда
1	2	3	4	5	6	7	8
I Организационные мероприятия							
1	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей			Бюджетная роспись	ежедневно	Заместитель заведующего по АХЧ	69
2	Контроль за состоянием работы – по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте			-	постоянно	Служба по охране труда	69
3	Обучение по охране труда			Бюджетная роспись	октябрь	Заведующий	3
II Технические мероприятия							
6	Остекление оконных	шт		Бюджетная	октябрь	Заместитель	50

	проемов (по необходимости) и утепление оконных и дверных проемов			роспись		заведующего по АХЧ	
7	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	шт		По договору	май	Заместитель заведующего по АХЧ	69
8	Ремонт туалетной комнаты подготовительной группы 10, ремонт веранды прогулочной группы 12	комнат		По договору	июнь	Заведующий	69
9	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	куб	5	По договору	октябрь	Заместитель заведующего по АХЧ	69
10	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	шт		Бюджетная роспись	ежедневно	Заместитель заведующего по АХЧ	55
11	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	М ²	256	По договору	Апрель-август	Заместитель заведующего по АХЧ	69
12	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	шт		Бюджетная роспись	ежедневно	Заместитель заведующего по АХЧ	69
III Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия							
13	Медицинский осмотр всех сотрудников	шт	2	Бюджетная роспись	1 раз в пол года	Медицинская сестра	69
14	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	шт	4	Бюджетная роспись	1 раз в квартал	Медицинская сестра	69

15	Обеспечение условий учебно-воспитательного процесса в группах и кабинетах согласно норм СанПин			-	ежедневно	Заместитель заведующего по АХЧ	
16	Организация дезинфекции, дезинсекция и дератизация пищеблока и подсобных помещений			Бюджетная роспись	Согласно графику	Заместитель заведующего по АХЧ, воспитатель	
IV Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты							
17	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда	подразделение	26	Бюджетная роспись	1 раз в год	Заместитель заведующего по АХЧ	26
18	Своевременное обеспечение моющими средствами, средствами индивидуальной защиты, дезсредствами	подразделение	18	Бюджетная роспись	1 раз в месяц	Заместитель заведующего по АХЧ	18
IV Мероприятия по пожарной безопасности							
19	Обучение пожарно-техническому минимуму	Цит	2	По договору	Июнь	Заместитель заведующего по АХЧ	2

Заведующий

МБДОУ ДС «Родничок» г. Волгограда



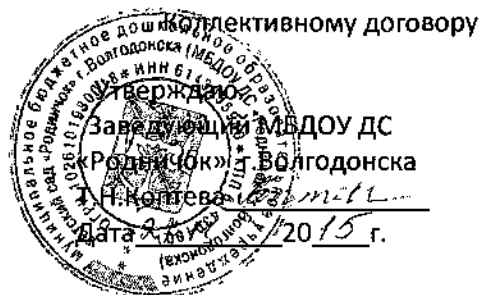
Т.Н.Коптева

Т.Н.Коптева

Уполномоченный представитель профсоюзной организации

Т.В.Сайко

Т.В.Сайко



Перечень профессий и должностей сотрудников подлежащих периодическим медицинским осмотрам
Шеф-повар, повар
Младший воспитатель воспитатель
Уборщик служебных помещений сторож
Дворник вахтер
Кладовщик, подсобный рабочий кухни Бухгалтер Гл.бухгалтер
Рабочий по стирке белья делопроизводитель
Электромонтер
Слесарь-сантехник