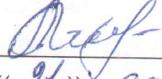


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №6 г. ВЕЛИЖА

на 2021-2024 годы

от работников
Уполномоченный представитель
профгруппы МБДОУ детский сад
№6 г.Велижа

 Л.Н. Беспалова
«21» сентября 2021г

от работодателя
Заведующий МБДОУ
детский сад №6 г. Велижа

 И.В. Самусева
«21» сентября 2021г


Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад 6 г. Велижа прошёл уведомительную регистрацию в секторе социальной защиты населения в Велижском районе на 47 листах

Регистрационный номер 13 от «30» 09 2021

Руководитель органа по труду _____

*г. Велижского района
районное УСЗН в Велижском
районе*



Л. Д. Тараканов

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Общие положения	3-4
2. Трудовой договор.....	4-5
3. Рабочее время, время отдыха.....	5-7
4. Система оплаты труда работников ДООУ. Нормирование труда.....	8-9
5. Охрана труда.....	9-12
6. Социальное страхование, медицинское обслуживание.....	12
7. Гарантии профсоюзной деятельности.....	12-14
8. Обязательства профкома.....	14
9. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон..	15
10. Заключительные положения.....	15-16

Перечень приложений к коллективному договору

Приложение № 1 Соглашение по охране труда.....	17-18
Приложение № 2 Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день на основании законодательства. Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.....	19
Приложение № 3 Перечень должностей, при которых допускается разделение рабочего дня на части.....	20
Приложение № 4 Сведения о продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска..	21
Приложение № 5 Перечень работ и профессий с особо тяжелыми и особо вредными, с тяжелыми и вредными условиями труда, для которых устанавливаются доплаты за условия труда.....	22
Приложение № 6 Перечень профессий, работники которых имеют право на бесплатное получение спецодежды.....	23
Приложение № 7 Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодический медосмотры.....	24
Приложение № 8 План работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности	25-30
Приложение № 9 Правила внутреннего трудового распорядка.....	31-47

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является нормативным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ детском саду №6 г. Велижа, (далее по тексту Учреждение) заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности Учреждения.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом (далее по тексту ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами, направлен на повышение эффективности работы Учреждения, взаимную ответственность сторон за выполнение трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права, отраслевых, областных и территориальных тарифных соглашений и принимаемый совместно представителем Работников и Работодателя.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза в лице председателя профсоюзной группы первичной профсоюзной организации Учреждения, представляющего интересы работников, администрация в лице заведующей Учреждения.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимодействиях с Администрацией (статья 30,31 ТК РФ). Действие настоящего коллективного договора распространяются на всех работников учреждения.

1.3. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию Учреждения в лице ее профсоюзной группы (далее профгруппа), как единственного уполномоченного представителя работников Учреждения ведущего переговоры от их имени и строит свои взаимоотношения с ними в соответствии с действующим законодательством и тарифными соглашениями всех уровней (ст. 37 ТК РФ).

Представительный орган работников обязуется содействовать эффективной работе Учреждения.

1.4. Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет и вступает в силу с момента его подписания сторонами. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3-х лет.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях: изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации

При смене собственника учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

1.6. В настоящий коллективный договор включаются взаимные обязательства сторон по следующим вопросам:

формы, системы и размеры оплаты труда, выплаты пособий, компенсаций, занятость, рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления продолжительности отпусков, улучшение условий и охраны труда работников, в том числе женщин и молодежи, гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением, контроль

за выполнением коллективного договора порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон отказ от забастовок (ст. 41 ТК РФ).

В коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения работодателя могут устанавливаться преимущества для работников: льготы, условия труда более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 44 ТК РФ), ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников.

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

1.10. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до принятия нового коллективного договора.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в котором работодатель обязуется предоставить работнику работу, обеспечить условия труда, а работник – выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (ст. 56 ТК РФ).

2.1. Содержание трудового договора регламентируется (ст. 57 ТК РФ), законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником (ст. 67 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, а второй у работника.

2.3. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника: для замены отсутствующего работника, на время выполнения временных работ, с лицами, работающими в данной организации по совместительству, с пенсионерами по возрасту, а также лицами, которым по состоянию здоровья разрешена работа исключительно временного характера (ст. 58, ст. 59 ТК РФ)

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

2.5. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, (ст. 77 ТК РФ), соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ):

- Истечение срока трудового договора (п.2 ст. 58 ТК РФ) на определенный срок не более 5 лет;
- расторжение трудового договора по инициативе работника, по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя Учреждения, сокращение штатов, несоответствия занимаемой должности, состояние здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточной квалификации, неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имел дисциплинарное взыскание, однократного грубого нарушения по отношению к воспитанникам, прогула, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, совершения по месту работы хищения, умышленного повреждения имущества, совершения работником аморального проступка (ст.81 ТК РФ)

2.7. Перевод работника на другую работу, изменение существенных условий труда, временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости и простоя осуществляется в порядке, установленном законодательством, с письменного согласия работника. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней (ст. 72 – 74 ТК РФ).

2.8. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников, предусмотрены Законом Российской Федерации “ О занятости населения в Российской Федерации “ и ст.178 – 181 ТК РФ.

- выходные пособия,
- оставление на работе работников с более высокой производительностью труда и квалификацией,
- предложение работнику другую имеющуюся работу в той же организации.

3 . РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), графиком учета рабочего времени Учреждения, утверждаемый работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для воспитателей Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю, музыкального руководителя - не более 24 часов (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

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

- по соглашению между работником и работодателем.
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации)
- в соответствии со ст. 95 ТК РФ, продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час.

3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст.153 ТК РФ). Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, с учетом мнения профкома и по письменному распоряжению работодателя.

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

3.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников – инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. Сверхурочные работы не должны превышать 4 часов для работника в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

3.8. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

3.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, ст. 125 ТК РФ.

3.10. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

3.11. В связи с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые дополнительные отпуска:

- ненормированный рабочий день не более 12 календарных дней,
- вредные условия труда не более 7 календарных дней.

3.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по его письменному заявлению (ст. 128 ТК РФ).

3.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях: рождения ребёнка до 3-х дней, регистрации брака работника, детей работника до 3-х дней, смерти близких родственников до 3-х дней, иные непредвиденные обстоятельства.

3.14. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых Учредителем, Уставом Учреждения и по их личному заявлению.

3.15. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.16. Для отдельной категории работников (сторож) где по условиям производства не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом для данных категорий является месяц с общим числом часов не более 184.

3.17. Стороны пришли к соглашению о необходимости утвердить перечень работ, на которых допускается разделение рабочего времени на части. Такой режим работы может устанавливаться для:

- рабочего по комплексному обслуживанию здания,
- дворника

3.18. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. На работе воспитателя, непосредственно связанной с детьми и невозможностью отрыва от них, обед предоставляется по окончании первой смены или перед началом второй в соответствии с графиком работы (ст. 108 ТК РФ).

3.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ) предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 года) предоставляется воспитателям, музыкальному руководителю, заведующей продолжительностью 42 календарных дня).

3.20. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, определяется на основании Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 № 298/-22: повар, работающий у горячей плиты 7 календарных дней, машинист по стирке белья 7 календарных дней Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

- при получении лечебной путевки (по состоянию здоровья),
- по семейным обстоятельствам.

4.СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ДОУ, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Система оплаты труда работников Учреждения за исключением руководителя, оплата труда которого определяется органами местного самоуправления, устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

4.2. Должностные оклады педагогическим работникам Учреждения устанавливаются согласно размера базовой единицы, стажа, образования, квалификации. Размер базовой единицы может меняться.

4.3. Остальным работникам заработная плата устанавливается по разрядам. Размер заработной платы должен быть не ниже минимального размера оплаты труда.

4.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц два раза в месяц. При совпадении дня выплаты с выходными или праздничными днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня (часть 8 ст. 136 ТК РФ).

4.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате (часть 1 ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листка определена муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений в сфере образования».

4.6. Работникам могут выплачиваться стимулирующие выплаты - ежемесячные надбавки к заработной плате в течение периода, предусмотренного Положением о порядке выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, Положением о материальном стимулировании технических работников. Стимулирующие выплаты также не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника. Более того, в них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы. Размеры стимулирующих выплат также зависят от наличия средств в фонде оплаты труда. Стимулирующие выплаты педагогических работников зависят от качества и результативности их труда, а не от затраченных усилий и ресурсов.

4.7. Компенсационные выплаты работникам Учреждения устанавливаются приказом руководителя в соответствии с действующим законодательством, отменяются в том же порядке в случае прекращения оснований для их установления, с даты определяемой в приказе руководителя учреждения, но не ранее дня издания приказа. Основанием для установления компенсационных выплат в связи с вредными и (или) опасными условиями труда является заключение комиссии Учреждения по проведению аттестации рабочих мест и охране труда, создаваемой на паритетной основе руководителем и профсоюзным комитетом и оформляемой приказом по учреждению и протоколом заседания профсоюзного комитета

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентах, применяются к должностному окладу (ставке) работника.

4.8. В Учреждении устанавливаются следующие виды и размеры компенсационных выплат (доплат, надбавок) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

- за работу в ночное время (с 22 часов до 6.00 часов) в размере 35 %;
- за разделку мяса и рыбы, обработку инвентаря в размере 12%;
- за работу с дезсредствами в размере 12%.

5.9. Оплата за отпуск производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (часть 9 ст. 136 ТК РФ).

4.9. Изменение оплаты труда, разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством (ст. 142 ТК РФ). При несвоевременной выплате работникам заработной платы руководитель также лишается возможности ее получения до погашения задолженности по организации.

4.11. При прекращении трудового договора выплаты всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).

4.12. В случае закрытия Учреждения на период ремонтных работ, на срок до двух месяцев при участии работников в ремонте помещений, сохранить 100% заработную плату.

5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. В Учреждении обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагается на работодателя.

Работодатель обязан:

- обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством;
- приобретение и выдачу за счёт бюджетных средств специальной одежды, смывающих и обезвреживающих средств;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;

- контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;
- аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией по работе охраны труда в Учреждении;
- проведение за счёт средств Учредителя:
- обязательных медицинских осмотров 1 раз в год;
- аттестация на знание санитарных норм и правил не реже 1 раза в 2 года, работники пищеблока – ежегодно;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информировать работников об условиях охраны труда;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдение законодательства о труде и охране труда информации и необходимые документы;
- предотвращение аварийных ситуаций, сохранение жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе оказание пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти в области охраны труда, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля к проверкам условий охраны труда в Учреждении и расследовании несчастных случаев на производстве;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, рассмотрение представлений органов общественного контроля;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учётом мнения профкома или иного уполномоченного органа;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности Учреждения.

5.2.Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные медицинские и периодические медосмотры.

5.3.Работник имеет право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством;

- получение достоверной информации от работодателя, по вопросам охраны труда, рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах защиты от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни, здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев предусмотренных законодательством, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий охраны труда на рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произошедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

5.4.Стороны договорились:

- контролировать состояние охраны труда в Учреждении;
- систематически обучать и проводить проверку знаний работниками Учреждения по вопросам организации охраны труда и безопасной жизнедеятельности;
- анализировать причины производственного травматизма, рассматривать вопросы охраны труда на совместных заседаниях профсоюзной группы Учреждения;

5.5.Аттестация рабочих мест и оценка условий труда в Учреждении проводится экспертной комиссией. Она образуется совместным решением работодателя и профсоюзной группой из числа наиболее квалифицированных сотрудников, представителей профсоюзной группы, службы охраны труда.

5.6.Члены профсоюзной группы 1 раз в 3 года проходят обучение по охране труда.

5.7.Профсоюзная группа совместно с работодателем осуществляет контроль по вопросам охраны труда.

5.8.Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права ежегодно заключать с профкомом соглашение по охране труда.

5.9.Совместно с профгруппой проводить своевременные расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227 ТК РФ). О групповых, тяжелых и несчастных случаях со смертельным исходом в течение суток информировать территориальный и областной профорганы .

5.10.Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

5.11.Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе ввести членов профкома (ст. 218 ТК РФ).

5.12. Осуществлять совместно с профгруппой контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда (ст. 212 ТК РФ).

5.13. Оказывать содействие внештатным техническим инспекторам труда Профгруппы, членам комиссии по охране труда, уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 212 и ст. 370 ТК РФ, ст. 22 Закона Российской Федерации “ Об основах охраны труда в Российской Федерации “

6. Условия охраны труда женщин:

6.1. Администрация обязуется не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к работам по режиму с суммированным учетом рабочего времени, при котором продолжительность рабочей смены превышает 8 часов,

6.3. Освободить беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время.

6.4. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд и материнство, администрация обязуется:

- предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет,
- предоставлять дни без сохранения заработной платы в количестве 3 в месяц.

7. Условия труда молодежи.

Работодатель обязуется обеспечить условия труда для молодежи, в том числе:

7.1. Исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и с вредными и опасными условиями труда.

7.2. Установить для лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда.

7.3. Не допускать условия труда для подростков, где физические нагрузки превышают установленные нормативы.

6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ.

6.1. Работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в социальные фонды и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание работников.

6.2. Работодатель обязуется осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма.

6.3. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для прохождения медицинского осмотра 1 раз в год.

7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Стороны договорились, что:

7.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально – трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в

отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.2. Профгруппа осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

7.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профгруппы в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

7.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2 , подпункту “б” пункта 3 , и пункту 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также подпункту “а” пункта 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации производится с учетом письменного мотивированного мнения профгруппы (ст. 82 ТК РФ).

7.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно – массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

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

7.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профгруппы на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинаров, совещаний и других мероприятий

7.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители, члены профгруппы, уполномоченный по охране труда могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом “2 “ пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также подпунктом “д” пункта 6 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации с соблюдением согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 , 376 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.9. Работодатель предоставляет профгруппе необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития Учреждения.

7.10. Члены профгруппы включаются в состав комиссии Учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

7.11. Работодатель с учетом мнения профгруппы рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные, и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193 , 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ);
- другие вопросы.

8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ПРОФГРУППЫ.

Профгруппа обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально – трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом “ О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности “ и Трудового кодекса Российской Федерации, Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью:

- расходования фонда заработной платы Учреждения
- ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- соблюдения администрацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов.

8.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

8.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию .

8.7.Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с обкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников Учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

9.1. Стороны не реже одного раза в год отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

9.2. Представительный орган работников в целях контроля за выполнением настоящего коллективного договора проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информации о ходе и итогах выполнения коллективного договора и получает ее: при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.

9.3. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством. К коллективному договору прилагаются все документы, на которые сделаны ссылки в основном тексте.

9.4. Стороны договорились:

9.4.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду, а после регистрации профгруппы - в территориальный профорган.

9.4.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

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

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

9.4.5. В случае несоблюдения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

9.4.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня, установленного коллективным договором.

9.4.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

10.1. В целях приведения положения коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

10.2.Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законом для его заключения.

10.3. Стороны пришли к соглашению, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы – забастовку.

10.4.Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение семи дней после его подписания. Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.5.Работодатель обязуется прописанный сторонами коллективный договор с приложениями в семидневный срок направить для регистрации в орган по труду по месту нахождения учреждения.

Приложение № 1

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ детский сад
№6 г. Велижа_____И.В.Самусева
Приказ № 39/1-О от __22.09.2021г__Письменное мотивированное
мнение профсоюзной группы
учтено
Председатель ПК _____Л.Н. Беспалова
Протокол № 1 от __22.09.2021г__**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №6 г. ВЕЛИЖА**

Администрация и профсоюзная группа МБДОУ детский сад №6 г. Велижа заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2021-2024 года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ детский сад №6 г. Велижа

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Стоимость	Ответственный
Организационные мероприятия				
1.	Обеспечение законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда	постоянно по мере необходимости	-	Заведующий
2.	Проведение общего визуального осмотра помещений детского сада и здания	постоянно 1 раз в неделю	-	Заведующий завхоз
3.	Проверка освещения и содержания в рабочем состоянии светильников	ежедневно	2000	Завхоз
4.	Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами СИЗ	постоянно	5000	заведующий
5.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	по мере необходимости	1000	заведующий
6.	Регулярная проверка питьевого режима	ежедневно	-	заведующий
7.	Завоз песка в песочницы	апрель ежегодно	2000	завхоз заведующий
8.	Контроль за состоянием системы теплоснабжения	сентябрь - май ежегодно	-	завхоз заведующий
9.	Организация прохождения	сентябрь, январь	-	заведующий

	Инструктажей по охране труда	ежегодно		
10.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	ежеквартально	-	заведующий
11.	Организация прохождения медицинских осмотров	по графику ежегодно	24000,00 в/год	заведующий
Приобретения				
1.	Приобретение: - приобретение принтера, сканера; - обновление мягкого инвентаря; - приобретение спецодежды; - приобретение холодильного оборудования;	в течение всего периода, по мере поступления денежных средств	11000 11500 17000	завхоз заведующий
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
1.	Организация периодических медицинских осмотров	1 раз в год	20400,00	старшая медсестра
2.	Организация обучения по санитарно-гигиенической подготовке	март-апрель ежегодно для пищеблока, 1 раз в 2 года (работники)	11300	старшая медсестра
3.	Профилактическая вакцинация работников ДОУ	по графику ЦРБ	-	старшая медсестра
Ремонтные работы и санитарно-бытовые мероприятия				
1.	Ремонт помещений детского сада 1. Ремонт стен в коридорах старшей группы 2. Спальной комнаты старшей группы. 3. Подборка мебели под рост детей.	В течение года по мере поступления денежных средств	по договорённости	завхоз заведующий родительский комитет
Организация безопасности условий труда				
1.	Замена или перезарядка огнетушителей.	июль	700	завхоз заведующий
2.	Проверка изоляции электрооборудования.	июнь	3000	заведующий
3.	Замена выключателей, розеток.	в течение года	1000	завхоз
4.	Приобретение инструментов	в течение года	3000	

	для безопасной работы электрика.			
Прочее				
1.	Изготовление оборудования для прогулочных участков.	май-август	10000	завхоз заведующий

Приложение № 2

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №6 г.Велижа**

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель ПП
МБДОУ детский сад №6 г.Велижа
_____Л.Н. Беспалова
«22» _сентября_2021_г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детский сад №6 г.Велижа
_____И.В. Самусева
«_22_» _сентября_2021_г.

**Перечень должностей, которым устанавливается дополнительный отпуск за
ненормированный рабочий день на основании законодательства**

№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Заведующий	14 календарных дней

**Список профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых
дает право на дополнительный отпуск.**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность Дополнительного отпуска
1	Повар, постоянно работающий у плиты	7 календарных дней

Приложение № 3

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №6 г.Велижа**

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель ПП
МБДОУ детский сад №6 г.Велижа
_____ Л.Н. Беспалова
«_22_» _сентября_ 2021 __г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детский сад №6 г.Велижа
_____ Самусева И.В.
«_22_» _сентября_ 2021 __г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей при которых допускается
разделение рабочего дня на части**

1. Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений
2. Дворник
3. Завхоз

Приложение № 4

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №6 г. Велижа**

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель ПГ
МБДОУ детский сад №6 г. Велижа
_____ Л.Н. Беспалова
«_22_» _сентября_2021_г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
детский сад №6 г. Велижа
_____ И.В. Самусева
«_22_» _сентября_2021_г.

СВЕДЕНИЯ

о продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудников

МБДОУ детский сад №6 г. Велижа

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1.	Заведующий МБДОУ	42
2.	Воспитатели	42
3.	Музыкальный руководитель	42
4.	Младшие воспитатели	28
5.	Завхоз	28
6.	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	28
7.	Повара	28
8.	Кухонный рабочий	28
9.	Машинист по стирке белья	28
10.	Сторож	28
11.	Дворник	28

1. Отпуска предоставляются ежегодно: 1 раз в год или по частям (по желанию работника), согласно графика отпусков, согласованного с письменным мотивированным мнением профкома.

2. Отпуска предоставляются в любое время года, удобное для работника, без ущерба для нормальной работы учреждения.

Приложение № 5

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 г. Велижа

Письменное мотивированное
мнение профсоюзной группы
МБДОУ детского сада №6 г. Велижа
учтено _____ Л.Н. Беспалова
«_22_» _сентября_2021__г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад №6 г. Велижа
_____ И.В. Самусева
«_22_ сентября_ 2021__г.

ПЕРЕЧЕНЬ **работ и профессий с особо тяжелыми и особо** **вредными, с тяжелыми и вредными условиями труда,** **для которых устанавливаются доплаты за условия труда**

1. Повар	за разделку мяса, рыбы	12%
2. Машинист по стирке белья	вредные условия труда, глажение и сушка белья, стирка, приготовление дезинфицирующих растворов	12%
3. Младший воспитатель	за приготовление дезинфицирующих растворов	12 %
4. Сторож	за работу в ночное время	35%

Основание: Приказ Гособразования СССР от 20.08.1990 г № 579

Приложение № 6

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №6 г. Велижа**

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель ПП

_____ Л.Н. Беспалова

«_22_» _сентября_2021_г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

_____ И.В. Самусева

«_22_» _сентября_2021__г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий, работники которых имеют право на
бесплатное получение спецодежды**

- | | |
|---------------------------|---------------------------------|
| 1. Подсобный рабочий - | 2 халата, 4 фартука, 2 косынки; |
| 2. Повар - | 2 халата, 2 косынки, 4 фартука; |
| 3. Младший воспитатель - | 4 фартука, 2 косынки, 2 халата |
| 4. Медицинский работник - | 2 халата. |
| 5. Завхоз - | 2 халата, 2 косынки |
| 6. Воспитатель - | 2 халата |

Приложение № 7

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №6 г. Велижа

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель ПП

_____Л.Н. Беспалова

«_22_» сентября_2021_г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

_____Самусева И.В.

«_22_»_сентября_2021__г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**профессий и работ, при выполнении
которых работники обязаны проходить
предварительный (при поступлении на работу)
и периодический медосмотры – 1 раз в год**

1. Заведующий
2. Музыкальный руководитель
3. Воспитатель
4. Младший воспитатель
5. Завхоз
6. Повар
7. Кухонный рабочий
8. Машинист по стирке белья
9. Сторож
10. Дворник

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №6 г.Велижа**

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель ПП

_____ Л.Н. Беспалова

«_22_» _сентября_ 2021_г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

_____ И.В. Самусева

«_22_» сентября_ 2021_г.

ПЛАН РАБОТЫ

по охране труда и безопасности жизнедеятельности

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД №6 г.ВЕЛИЖА**

Цель: создать условия для личной безопасности всех участников образовательного процесса.

Задача: формирование у работников и воспитанников МБДОУ ответственного отношения к вопросам личной безопасности и безопасности окружающих.

**Организационно-технические мероприятия по улучшению условий
охраны труда**

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Издание приказов: — о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы; — назначении ответственных за служебные помещения; — назначении ответственного по ОТ; — создании комиссии по ОТ;	январь	Заведующий	

	— создании комиссии по расследованию несчастных случаев			
2	Выборы уполномоченных (доверенных) лиц по ОТ (на общем собрании трудового коллектива)	январь	Заведующий, председатель профсоюзной группы	
3	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений	январь, май, август	Ответственный по ОТ, комиссия по ОТ	
4	Заключение соглашения по ОТ между администрацией и профсоюзным комитетом	январь	Заведующий, председатель профсоюзной группы	
5	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ	февраль	Ответственный по ОТ	
6	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами	июнь-август	Ответственный по ОТ	
7	Проверка соглашения по ОТ между администрацией и профсоюзной группой	июнь декабрь	Комиссия по ОТ, профсоюзная группа	
8	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил техники безопасности, норм ОТ	один раз в месяц	Комиссия по ОТ, ответственный по ОТ	
9	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	один раз в месяц	заведующая	
10	Содержание территории, здания, помещений в порядке. Соблюдение норм ОТ. Своевременное устранение причин, несущих угрозу жизни и здоровья работников и воспитанников	постоянно	Комиссия по ОТ, ответственный по ОТ	

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ (ПБ)

№	Мероприятие	Сроки	Ответствен-	Отметка о
---	-------------	-------	-------------	-----------

п/п		прове- дения	ный	выполнении
1	2	3	4	5
1	Издание приказов: — о назначении ответственного заПБ; — создании ДПД; — установлении противопо- жарного режима	январь	Заведующий	
2	Противопожарный инструктаж с работниками	один раз в шесть месяцев	Ответствен- ный за ПБ	
3	Регулярное оформление на- глядной агитации по ПБ	постоянно	Ответствен- ный за ПБ	
4	Устранение замечаний по предписаниям пожарного надзора	в течение года	Заведующий, ответственный за ПБ	
5	Практические занятия по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	один раз в шесть месяцев	Заведующий, ответственный за ПБ	
6	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	август	По договору	
7	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	июнь-июль	Ответствен- ный за ПБ	
8	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техническое обслуживание электросетей	ежемесячно	Ответствен- ный за ПБ	
9	Принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений, усиление контроля выполнения противопожарных мероприятий	постоянно	Ответственны й за ПБ	
10	Контроль соблюдения правил ПБ на рабочем месте, противопожарного режима	постоянно	Заведующий, ответственный за ПБ	
11	Соблюдение правил ПБ при проведении массовых меро- приятий	постоянно	Заведующий, ответственный за ПБ	
12	Изучение с воспитанниками	постоянно	старший	

	правил ПБ		воспитатель, воспитатели	
13	Приобретение дидактических игр, демонстрационных, наглядных пособий, методической, детской художественной литературы по правилам ПБ	в течение года	старший воспитатель, воспитатели	
14	Разработка и переоформление инструкций по ПБ	1 раз в полугодие	заведующий	

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ДОРОЖНО - ТРАНСПОРТНОГО ТРАВМАТИЗМА

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Инструктивно-методическая консультация с педагогическими работниками по методике проведения занятий с детьми по пдд	согласно годовому плану	старший воспитатель	
2	Изучение ПДД с воспитанниками согласно программе «Основы безопасности жизнедеятельности» Р.Б Стёркиной	в течение года	Воспитатели	
3	Тематические занятия, беседы, развлечения по правилам безопасности дорожного движения с воспитанниками	согласно годовому плану	старший воспитатель, воспитатели	
4	Встреча с работниками ГИБДД	июнь	старший воспитатель	
5	Выставка детских рисунков по безопасности дорожного движения.	апрель	Воспитатели	
6	Целенаправленная работа с родителями (законными представителями) по профилактике детского	В течение года	Воспитатели	

	дорожно-транспортного травматизма.		,	
7.	Оборудование и обновление детской транспортной площадки	апрель, май	старший воспитатель	
8.	Месячник безопасности с воспитанниками	сентябрь, апрель	старший воспитатель, воспитатели	
10	Приобретение дидактических игр, пособий, методической, детской художественной литературы по ПДД	в течение года	старший воспитатель, воспитатели	
11	Экскурсии с воспитанниками на улицы города, к регулируемым и нерегулируемым перекресткам	согласно плану воспитателя	Воспитатели	

ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И СОБЛЮДЕНИЮ ПРАВИЛ БЕЗОПАСНОСТИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Разработать вопросы и билеты по ОТ, ПБ для проверки знаний работников	декабрь январь	Заведующий, ответственный по ОТ	
2	Провести проверку знаний работников по ОТ, ПБ	февраль	Ответственный по ОТ, комиссия по ОТ	
3	Учеба и проведение тренировочной эвакуации на случай возникновения пожара, чрезвычайной ситуации	май, сентябрь	Заведующий, ответственный по ОТ	
4	Занятия с членами добровольной пожарной дружины (ДПД)	апрель, август	Ответственный по ОТ	
5	Учеба с работниками по правильной эксплуатации средств пожаротушения	март	Ответственный за ПБ	
6	Разработка консультаций для родителей: — «Противопожарная	в течение года	старший воспитатель	

	безопасность дома»; — «Безопасность на дороге» и др.			
7	Практические занятия с работниками: «Оказание первой медицинской помощи»	сентябрь, май	Старшая медицинская сестра	
8	Консультации для воспитателей: — «Как научить ребенка безопасному поведению в быту»; — «Методика проведения обучающих занятий по безопасности» и др.	в течение года	старший воспитатель	
	Инструктажи — внеочередной; — целевой	по приказу, при переводе, приеме на работу 1 раз в 6 месяцев	ответственный по охране труда	

Приложение № 9

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №6 г.Велижа**

**Письменное мотивированное
мнение профсоюзной
группы учтено :**

председатель профкома
МБДОУ детский сад №6 г.Велижа
_____Л.Н. Беспалова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детский сад №6 г.Велижа
_____И.В. Самусева

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №6 г. Велижа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка для работников (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями статей 65, 67, 68, 76, 123, 189, 190, 213, 238 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании статей 28, 47, 52 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановления Правительства РФ от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», Постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26 апреля 2013 года № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», методическими рекомендациями Минобрнауки России по разработке показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников, утвержденными заместителем Министра образования и науки РФ А.Б. Повалко 18.06.2013, Устава МБДОУ детский сад №6 г. Велижа и в целях упорядочения работы дошкольного учреждения и укрепления трудовой дисциплины.
- 1.2.** Настоящие Правила регламентируют:
- порядок приёма и увольнения работников, их основные права;
 - обязанности и ответственности сторон трудового договора;
 - режим работы и время отдыха;
 - меры поощрения и взыскания и др.
- 1.3.** Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МБДОУ детский сад №6 г. Велижа, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.4.** Настоящие Правила разрабатываются с учетом мотивированного мнения профсоюзной группы, принимаются Общим собранием трудового коллектива и утверждаются заведующей.
- 1.5.** Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией ДОУ.

- 1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
- 1.7. Правила распространяются на работников, находящихся в ведении МБДОУ детский сад №6 г. Велижа и обязательны для исполнения всеми работниками.

II. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор между работником и дошкольным учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах (статьи 56 – 84, 84.1 Трудового кодекса РФ).
- 2.3. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет администрации ДОУ следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - установленные законом сведения о трудовой деятельности;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справку ПФР;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - медицинскую книжку установленного образца;
 - документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники - совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.5. Педагогической деятельностью в учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
- 2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:
 - лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против

семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

2.8. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя заведующей МБДОУ;
- заключается трудовой договор с работником в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя;
- издаётся приказ о приеме на работу под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.9. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- провести вводный инструктаж;
- провести инструктаж на рабочем месте (если нет опыта работы, проводится стажировка от 1 до 3 дней);
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с Уставом ДОО, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в дошкольном учреждении, относящимися к трудовым функциям работника, правилами санитарии, противопожарной безопасности, охраны труда работников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.
- 2.10.** На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДОО свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее производится соответствующая запись о приёме на работу.
Трудовые книжки хранятся у заведующей ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.
- 2.11.** При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.
В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.
- 2.12.** При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее, чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (статья 71 Трудового кодекса РФ).
- 2.13.** Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье 74 Трудового кодекса РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным).
- 2.14.** В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (статья 73 Трудового кодекса РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.
- 2.15.** Срочный трудовой договор (статья 79 ТК РФ), на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам (статья 80 ТК РФ).
- 2.16.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно

перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзной группы ДОО.

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДОО, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (пункт 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6а статьи 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статьи 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором (эффективным контрактом), заключаемым с руководителем ДОО.

2.18. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.19. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт и (или) подпункт статьи ТК РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Руководитель имеет **право**:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 3.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.1.5. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3.1.6. принимать локальные нормативные акты.
- 3.2. Руководитель **обязан**:
 - 3.2.1. соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
 - 3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.2.5. всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
 - 3.2.6. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
 - 3.2.7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 3.2.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
 - 3.2.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 3.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 3.2.11. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
 - 3.2.12. создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
 - 3.2.13. проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
 - 3.2.14. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
 - 3.2.15. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 3.2.16. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над 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;

- 3.2.17. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.2.18. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3. Запрещается в рабочее время:

- 3.3.1. отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- 3.3.2. созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 3.4. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.
- 3.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.
- 3.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работники учреждения имеют право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.9. участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
 - 4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 4.1.13. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.2. Педагогические работники учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:¹
- 4.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 4.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 4.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 4.2.4. право на выбор учебных изданий², материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 4.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 4.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

¹ ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

² ч.3 ст.18 ФЗ «Об образовании в РФ»

- 4.2.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;
- 4.2.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 4.2.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4.2.10. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.2.11. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.3. Академические права и свободы, указанные в п.4.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах детского сада.
- 4.4. **Педагогические работники** учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:³
- 4.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4.4.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
- 4.4.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.4.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные региональными федеральными законами и законодательными актами.
- 4.5. **Работники учреждения обязаны:**⁴
- 4.5.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- 4.5.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 4.5.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.5.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

³ ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

⁴ ст.21 ТК РФ

- 4.5.5.** бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 4.5.6.** незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.5.7.** проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.
- 4.6. Педагогические работники учреждения обязаны:⁵**
- 4.6.1.** осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.6.2.** соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.6.3.** уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.6.4.** развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.6.5.** применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.6.6.** учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.6.7.** систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 4.6.8.** проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.6.9.** проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.6.10.** соблюдать Устав учреждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1.** В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 5.2.** Режим работы учреждения: с 7.30 до 17.30.

⁵ ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»

- 5.3.** Графики работы:
- утверждаются руководителем ДОУ;
 - предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.
- 5.4.** Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.⁶
- 5.5.** Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.⁷
- 5.6.** В соответствии с приложением к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени:
- воспитатели – 36 часов;
 - музыкальный руководитель – 24 часа,
 - административно – хозяйственный персонал – 40 часов,
 - младший обслуживающий персонал – 40 часов.
- 5.7.** Время работы сотрудников:
- пищеблока: согласно графика;
 - воспитателей: согласно графика;
 - младшего обслуживающего персонала: согласно графика работы.
 - музыкальный руководитель: ежедневно в соответствии с утвержденной организованной образовательной деятельностью и графиком работы;
 - для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени и графики работы, утверждённые работодателем.
- 5.8.** Организация организованной образовательной деятельности:
- составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом СанПиН, ФГОС ДО;
 - утверждается заведующим ДОУ.
- 5.9.** В дни каникул организованная образовательная деятельность проводится в игровой форме и только на знакомом материале.
- 5.10.** Педагогическая работа, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.⁸
- 5.11.** Для педагогических работников учреждения, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.
- 5.12.** Педагогическим и другим работникам запрещается:

⁶ ч.1 ст.333 ТК РФ

⁷ примечание 1 к Приказу Минобрнауки России от 24.12.2010 №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

⁸ по аналогии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении

- изменять по своему усмотрению организованную образовательную деятельность и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность организованной образовательной деятельности и других режимных моментов;
 - курить в помещениях и на территории ДОУ;
 - удалять воспитанников с организованной образовательной деятельности;
 - отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - нахождение в помещении в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время организованной образовательной деятельности и дневного сна воспитанников.
- 5.13.** Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей) во время проведения организованной образовательной деятельности.
- 5.14.** Посторонним лицам не разрешается присутствовать в ДОУ.
- 5.15.** Для работников учреждения, за исключением педагогических работников детского сада и работников, указанных в пункте 5.19 настоящих Правил, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.⁹
- 5.16.** Всем работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.
- 5.17.** При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.18.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.¹⁰
- 5.19.** По соглашению между работником учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.¹¹
- 5.20.** Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 5.21.** Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительность которого устанавливается

⁹ часть 1 ст. 95 ТК РФ

¹⁰ ст. 112 ТК РФ

¹¹ ст. 93 ТК РФ

Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам». ¹² Остальным работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. ¹³

- 5.22.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим с учетом мнения трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. ¹⁴
- 5.23.** График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. ¹⁵
- 5.24.** О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. ¹⁶
- 5.25.** Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. ¹⁷
- 5.26.** С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет. ¹⁸
- 5.27.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. ¹⁹
- 5.28.** До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: ²⁰
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до 18 лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.29.** Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя. ²¹
- 5.30.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого

¹² Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»

¹³ ч.1 ст.115

¹⁴ ч.1 ст.123 ТК РФ

¹⁵ ч.2 ст.123 ТК РФ

¹⁶ ч.3 ст.123 ТК РФ

¹⁷ ч.1 ст.122 ТК РФ

¹⁸ последний абзац ст. 124 ТК РФ

¹⁹ ч.2 ст.122 ТК РФ

²⁰ ч.3 ст.122 ТК РФ

²¹ последний абзац ст.122 ТК РФ

- отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.²²
- 5.31.** Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.²³
- 5.32.** Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:²⁴
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.
- 5.33.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.²⁵
- 5.34.** В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

- 6.1.** За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:²⁶
- объявление благодарности;
 - выдача денежной премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - другие виды поощрений.
- 6.2.** В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.
Поощрения оформляются приказом заведующего, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.3.** За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

²² ч.1 ст.125 ТК РФ

²³ ч.5 ст.124 ТК РФ

²⁴ ч.1 ст.124 ТК РФ

²⁵ ч.1 ст. 128 ТК РФ

²⁶ ст.191 ТК РФ

- 6.4. Общее собрание трудового коллектива ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

VII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

- 7.1. Все работники ДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 7.2. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 7.4. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) может быть применено:
- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - за прогул без уважительных причин;
 - за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.
- 7.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

- 7.9.** Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 7.10.** Взыскание объявляется приказом по ДОУ. 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 подписания.
- 7.11.** Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 7.12.** Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.
- 7.13.** Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия над воспитанниками производится без согласования.
- 7.14.** Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

VIII. ПОРЯДОК, СРОКИ, МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

- 8.1.** Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора, локальными нормативными актами руководителя.
- 8.2.** При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 8.3.** Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с муниципальной системой оплаты труда.
- 8.4.** Заработная плата выплачивается в сроки:
- за первую половину месяца – 20-е число,
 - за вторую половину месяца – 5-е число.

- 8.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата Заработной платы производится накануне этого дня.
- 8.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 9.1. Правила вывешиваются в учреждении на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.
- 9.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения.

С НАСТОЯЩИМ КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ ОЗНАКОМЛЕНЫ:

1. Самусева И.В.
2. Беспалова Л.Н.
3. Жаркова И.Н.
4. Журова Е.А..
5. Шедова А.В.
6. Гейдор Н.А.
7. Сергеева Р.Н.
7. Самуйлов Н.Р.
8. Умарова А.А.
9. Петухова С.Н.
10. Голубев А.М.
11. Самусев С.В.