

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №5 п. Ракушка»
Ольгинского района Приморского края
на 2021 – 2024 годы

От работодателя:

Заведующий муниципального казённого
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №5 п. Ракушка» Ольгинского
района Приморского края



А.И.Кынцын

08.04.2021г.

От работников:

Председатель совета трудового коллектива
муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №5 п. Ракушка» Ольгинского
района Приморского края

И.Н.Марушкина

08.04.2021г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем в лице заведующего муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5п.Ракушка» Ольгинского района Приморского края (далее МКДОУ) Кынцын Альбиной Ивановной, действующим на основании Устава, и председателем совета трудового коллектива Марушкиной Ириной Николаевной, действующим на основании решения собрания трудового коллектива МКДОУ «Детский сад № 5 п. Ракушка» от 10.01.2018 г. №1

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социально-трудовых и профессиональных гарантий работников, направлен на выполнение требований трудового законодательства.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК РФ).

1.5. Председатель совета трудового коллектива, действующий на основании Положения о представительном органе работников МКДОУ, решения общего собрания трудового коллектива, является уполномоченным представителем работников, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.6. Работодатель признает председателя совета трудового коллектива единственным полномочным представителем работников, осуществляющим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения с ним в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, законодательными нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней, содержащими нормы трудового права.

1.7. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон и после одобрения их общим собранием трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором (44 ТК РФ).

1.8. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МКДОУ. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.13. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (или принимает по согласованию, или с предварительного согласия и др.) общего собрания трудового коллектива:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда;
- 3) Положение о выплатах стимулирующего характера;
- 4) Перечень видов работ, которые по условиям являются вредными и (или) опасными и за выполнение которых работникам устанавливается доплата;
- 5) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск;
- 6) Другие локальные нормативные акты.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками через представительный орган общего собрания трудового коллектива – совет трудового коллектива (ст. 53 ТК РФ);

- учет мнения представительного органа общего собрания трудового коллектива;
- консультации представителя работников с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, предусмотренным ст. 53 Трудового кодекса РФ, и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.16. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.17. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивая гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы

трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие в МКДОУ. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 57, ст. 60 ТК РФ), условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также законодательными нормативными актами федерального, регионального и муниципального уровней, содержащими нормы трудового права, данным коллективным договором.

2.2. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

2.3. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.4. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с обязательными условиями, содержащимися в ст. 57 ТК РФ, являются:

- объем учебной нагрузки, установленный работнику при тарификации;
- условия оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, конкретно установленных за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) им за ставку заработной платы);

- повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы;

- конкретные размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми, вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных, и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

2.5. Работодатель обязуется:

2.5.1. Оформлять трудовые отношения при поступлении работника на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок в письменной форме.

2.5.2. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

2.5.3. Оформлять изменение условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора (ст. 72 ТК РФ).

2.5.4. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.5.5. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.5.6. Изменять трудовой договор лишь в случае и порядке, предусмотренном в законодательстве о труде (ст. 72-75 ТК РФ).

2.5.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливать, исходя из нормы часов тарифной ставки обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении.

2.5.8. В течение учебного года изменение условий трудового договора допускать только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении тарифной ставки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.5.9. Сообщать представительному органу работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников, о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 части первой ст.81 Трудового кодекса РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.(ст.82 ТК).

2.5.10. Представлять в представительный орган работников не позднее, чем за 3 месяца проекты приказов о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.5.11. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса РФ:

- а) лица предпенсионного возраста (за 2 года до периода пенсии по возрасту);
- б) лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- в) одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- д) работники, получившие профзаболевание или производственную травму в учреждении;
- е) лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- ж) работники, не имеющие дисциплинарных взысканий.

2.5.12. Предоставить лицам, получившим уведомление об увольнении по п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ, свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) с сохранением среднего заработка для поиска нового места работы, если это не нарушает учебный процесс в учреждении.

2.5.13. Высвобожденным работникам предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 127,178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

2.5.14. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.5.15. Работодатель обязан до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с уставом Учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовой деятельности работника.

2.6. Представительный орган работников обязуется:

2.6.1. осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

2.6.2. инициировать формирование комиссии по трудовым спорам (КТС) в учреждении и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей общего собрания трудового коллектива;

2.6.3. представлять в установленные сроки своё мотивированное мнение о расторжении работодателем трудовых договоров с работниками МКДОУ;

2.6.4. предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с представительным органом работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (ст. 47ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.3.4. Проводить аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в МКДОУ (ст. 49 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.3.5. Устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие квалификационные коэффициенты оплаты труда со дня вынесения решения региональной аттестационной комиссией.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с представительным органом работников, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.4. Для работников, имеющих 36 и 40-часовую рабочую неделю, продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час с сохранением заработной платы.

4.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере (ст. 152-153 ТК РФ).

4.7. Работа в ночное время выполняется по должности: сторож.

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

Работодатель обеспечивает точный учёт сверхурочной работы, выполненной каждым работником (ст. 99 ТК РФ).

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

4.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с представительным органом работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (ред. от 07.04.2017г.) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Педагогическим работникам предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера. Техническим работникам предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Работодатель обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала под роспись и выплатить отпускные не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

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).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных ежегодных оплачиваемых отпусков. Полное или частичное соединение ежегодных оплачиваемых отпусков допускается не более чем за два года. При этом общая продолжительность предоставляемого отпуска не должна превышать шести месяцев, включая время отпуска без сохранения заработной платы, необходимое для проезда к месту использования отпуска и обратно. Неиспользованная часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая шесть месяцев, присоединяется к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий год.

4.15. Работодатель обязуется:

4.15.1. Предоставлять всем работникам детского сада отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в случаях рождения ребёнка, регистрации брака – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников (мать, отец, дети, братья, сестры, муж, жена, находящиеся в законном браке) – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 2-х календарных дней;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в не учебное время;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней.

4.15.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

4.16. Предоставлять ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней:

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.

По личному заявлению работника присоединять данный отпуск к ежегодному оплачиваемому отпуску или дать право использовать его отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (статья 263 ТК РФ);

4.17. Предоставлять работникам вне графика отпусков отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

4.18. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.19. Время перерыва для отдыха и питания, а также графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность для приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

V. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Оплата труда работников МКДОУ производится на основе нормативно – правовых документов регулирующих порядок и расходование фонда оплаты труда Ольгинского муниципального района:

Постановления Администрации Ольгинского муниципального района от 20.06.2013 года № 301 «О введении отраслевых систем оплаты труда работникам муниципальных учреждений финансируемых из бюджета Ольгинского муниципального района (в редакции постановлений администрации Ольгинского муниципального района от 01.07.2013г. № 332, от 15.01.2018г. №9), разработанных Учреждением на их основе Положения «Об оплате труда педагогических работников учреждения муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 п. Ракушка» Ольгинского района Приморского края», «Об оплате труда работников (за исключением педагогических работников) муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 п. Ракушка» Ольгинского района Приморского края», утверждённых приказом от 26.12.2018г. № 104 «А» (ред. от 01.07.2019г. №58/1 «А»); приказом «Об утверждении окладов» от 26.12.2019 года № 96 «А».

Локальные акты Учреждения рассматриваются и принимаются на Общем собрании трудового коллектива и утверждаются заведующим по согласованию с Председателем общего собрания трудового коллектива.

5.2. Заработная плата работника, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иных выплат компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством.

5.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объёма работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5.4. Фонд оплаты труда обеспечивает выплату гарантированной заработной платы работникам Учреждения за выполнение основной и дополнительной работы.

В фонд оплаты труда включаются выплаты:

- по установленным окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за выполнение основной работы, входящей в круг должностных обязанностей, с учётом повышения коэффициентов;
- компенсационные выплаты: за условия труда, отклоняющихся от нормальных;

Выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей, работы при совмещении профессий, расширении зоны обслуживания, увеличение объёма работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (с учётом объёма выполненных работ).

Порядок и условия установления компенсационных выплат работникам Учреждения за дополнительную работу и за особые условия труда, которым Трудовым кодексом Российской Федерации предусмотрена дополнительная оплата (работа с вредными и опасными условиями труда, отклоняющихся от нормальных), определяется «Отчётом о проведении специальной оценки условий труда работников МКДОУ «Детский сад №5 п.Ракушка» от 30.12.2020 года.

5.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Положением «О порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5 п.Ракушка» Ольгинского района Приморского края, утверждённого приказом от 26.12.2018 г. № 108 «А»

5.6. Заработная плата работников Учреждения включает в себя:

- оклад, ставку заработной платы по профессиональной квалификационной группе (далее – ПКГ);
- повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу);
- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты);
- выплаты стимулирующего характера.

5.7. Размер оклада, ставки заработной платы работникам учреждений по занимаемым ими должностям устанавливается по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке, уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учётом стажа работы, сложности и объёма уровня подготовки, квалификации, компетенции работника в соответствии с нормативными документами и проводимой аттестацией.

На воспитателей и других педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

5.8. Оплата труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

5.9. Изменение размеров должностного оклада производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня внесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности производится перерасчёт заработной платы, исходя из более высокого размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с момента наступления этого права.

5.10. Сторожа́м осуществляющим ночное дежурство (с 22 часов до 6 часов) в Учреждении, работа оплачивается в повышенном размере – за каждый час работы в ночное время устанавливать доплату в размере 35 % часовой тарифной ставки (оклада) в соответствии со статьёй 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число месяца – заработная плата за 1 половину месяца с учетом отработанного времени, 10 числа месяца следующего за расчетным -окончательный расчет за отработанный месяц.

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала в соответствии со статьёй 136 ТК РФ.

5.13. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок не более 15 дней имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в своё рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствующий в своё рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

5.14. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей недели для женщин-36 часов, для мужчин-40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя: воспитатель- не более 36 часов, музыкальный руководитель-не более 24 часов, инструктор по физической культуре- не более 30 часов.

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Воспитатель 1.0 ставки

Дни недели	Время работы	Количество часов
Понедельник	с 7.30 до 14.30	7 час.
Вторник	с 7.30 до 12. перерыв с 14.30 до 18.00	8 час.
Среда	с 11. до 18.00	7 час.
Четверг	с 7.30 до 14.30	7 час.
Пятница	с 7.30 до 11.00 перерыв с 14.30 до 18.00	7 час.
ИТОГО:		36 часов

Воспитатель 0,92 ставки

Понедельник	с 7.30 до 11.00 перерыв с 14.30 до 18.00	7 час.
Вторник	с 11.57 до 14.30 перерыв с 14.30 до 18.00	6 час. 12 мин.
Среда	с 7.30 до 11.00 и с 11.00 до 13.30	6 час.
Четверг	с 7.30 до 11.00 перерыв с 14.30 до 18.00	7 час.
Пятница	с 11.00 до 14.30 и с 14.30 до 18.00	7 час.
ИТОГО:		33 час. 12 мин.

Расписание музыкального руководителя 0,5 ставки

Понедельник	8.30-9.54	2,4 часа
Вторник	8.30-9.54	2,4 часа
Среда	8.30-9.54	2,4 часа
Четверг	8.30-9.54	2,4 часа
Пятница	8.30-9.54	2,4 часа
ИТОГО:	8.30-9.54	12 часов в неделю

Расписание методиста 0,25 ставки

Понедельник	9.54-11.42	1,8 часа
Вторник	9.54-11.42	1,8 часа
Среда	9.54-11.42	1,8 часа
Четверг	9.54-11.42	1,8 часа
Пятница	9.54-11.42	1,8 часа
ИТОГО:	9.54-11.42	9 часов в неделю

Расписание заместителя заведующего 0,75 ставки

Понедельник	12.42-18.06	5,4 часа
Вторник	12.42-18.06	5,4 часа
Среда	12.42-18.06	5,4 часа
Четверг	12.42-18.06	5,4 часа
Пятница	12.42-18.06	5,4 часа
ИТОГО:	12.42-18.06	27 часов в неделю

Расписание инструктора по физической культуре 0,25 ставки

Понедельник	с 15.00 до 18.30	2 час. 30 мин.
Среда	с 15.00 до 18.30	2 час. 30 мин.
Пятница	с 15.00 до 18.30	2 час. 30 мин.
ИТОГО:		7 час. 30 мин.

Учебно-вспомогательный персонал
Младший воспитатель

Дни недели	Время работы	Перерыв
Понедельник	07.30-12.30 15.18-17.30	12.30-13.30
Вторник	07.30-12.30 15.18-17.30	12.30-13.30
Среда	07.30-12.30 15.18-17.30	12.30-13.30
Четверг	07.30-12.30 15.18-17.30	12.30-13.30
Пятница	07.30-12.30 15.18-17.30	12.30-13.30
Итого	36 часов в неделю	

Обслуживающий персонал

Повар 1.0 ставки

Дни недели	Время работы	Перерыв на обед в рабочее время 13.12-14.12
Понедельник	6.00 – 13.12	
Вторник	6.00 – 13.12	
Среда	6.00 – 13.12	
Четверг	6.00 – 13.12	
Пятница	6.00 – 13.12	
ИТОГО:	36 часов в неделю	

Повар 0,5 ставки

Дни недели	Время работы
Понедельник	14.12-17.48
Вторник	14.12-17.48
Среда	14.12-17.48
Четверг	14.12-17.48
Пятница	14.12-17.48
ИТОГО:	18 часов в неделю

Уборщик служебных помещений 0,25 ставки –

Дни недели	Время работы
Понедельник	13.30-15.18
Вторник	13.30-15.18
Среда	13.30-15.18
Четверг	13.30-15.18
Пятница	13.30-15.18
ИТОГО:	9 часов в неделю

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий 0,5 ставки

Дни недели	Время работы
Понедельник	8.00-12.00
Вторник	8.00-12.00
Среда	8.00-12.00
Четверг	8.00-12.00
Пятница	8.00-12.00
ИТОГО:	20 часов в неделю

Рабочий по стирке и ремонту белья 0,5 ставки

Дни недели	Время работы
Понедельник	8.00-12.00
Вторник	8.00-12.00
Среда	8.00-12.00
Четверг	8.00-12.00
Пятница	8.00-12.00
ИТОГО	20 часов в неделю

Дворник 0,5 ставки

Дни недели	Время работы
Понедельник	8.00-12.00
Вторник	8.00-12.00
Среда	8.00-12.00
Четверг	8.00-12.00
Пятница	8.00-12.00
ИТОГО:	20 часов в неделю

Заведующий хозяйством 1 ставка

Дни недели	Время работы	перерыв
Понедельник	8.00-12.00	13.36-14.36
	14.36-17.48	
Вторник	8.00-12.00	
	14.36-17.48	
Среда	8.00-12.00	
	14.36-17.48	
Четверг	8.00-12.00	
	14.36-17.48	
Пятница	8.00-12.00	
	14.36-17.48	
ИТОГО:	36 часов в неделю	

Мойщик посуды 0, 5 ставки

Дни недели	Время работы
Понедельник	6.00-8.00 12.00-13.36
Вторник	6.00-8.00 12.00-13.36
Среда	6.00-8.00 12.00-13.36
Четверг	6.00-8.00 12.00-13.36
Пятница	6.00-8.00 12.00-13.36
ИТОГО:	18 часов в неделю

5.15. Работодатель обязуется обеспечивать:

- возмещать работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы (ст. 234 ТК РФ).

- извещать каждого работника через расчётные листы о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведённых удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

- оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

- оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме – в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

- возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

5.16. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель Учреждения.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1. Работники учреждений, их несовершеннолетние дети, имеют право в порядке и на условиях, установленных муниципальными правовыми актами, на оплачиваемый один раз в два года за счет средств работодателя проезд к месту использования отпуска и обратно.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время. (Статья 262.1. ФЗ от 13.07.2015 N 242-ФЗ)

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. (Статья 262.2. ФЗ от 11.10.2018 N 360-ФЗ)

6.2. Проводит аттестацию педагогических работников на соответствие занимаемой должности в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций.

6.3. При рассмотрении вопроса о представлении работников к государственным и отраслевым наградам учитывает мнение представительного органа работников.

6.4. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работника соблюдает требования, предусмотренные ТК РФ.

6.5. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

(часть вторая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом. (часть пятая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ)

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, аттестацию рабочих мест по условиям труда.

8.3. Обеспечивать специальную оценку условий труда, по результатам которой устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах (в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»).

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и дезинфицирующими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.5. Обеспечивать за счет средств работодателя и в рабочее время работников проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических осмотров (обследований) работников в Порядке проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и условиями труда, утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован Минюстом России) 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) и гигиенической подготовки работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных мероприятий.

8.6. Организовывать проведение дополнительной диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых, за счет средств, выделяемых федеральным бюджетом.

8.7. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу, работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало календарного года.

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

8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного

надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет

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

8.13. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований правил и инструкций по охране труда. Инструкции по охране труда на каждое рабочее место должны быть согласованы с представительным органом работников (ст. 212 ТК РФ).

8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены представительного органа работников.

8.16. Осуществлять совместно с представительным органом работников контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.17. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.18. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.19. Представительный орган работников обязуется: .

8.19.1. Организовывать проведение проверок состояния охраны труда в МКДОУ, выполнения мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективными договорами, соглашениями и программами по безопасности учреждения.

8.19.2. Обеспечивать избрание уполномоченных лиц по охране труда, способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда, организовывать их обучение за счет средств работодателя и оказывать помощь в их работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда, пожарной и экологической безопасности.

VIII. ГАРАНТИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ:

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. 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 представительном органе работников.

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) представительного органа работников в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель предоставляет представительному органу работников необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.5. Члены представительного органа работников включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию и других.

9.6. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) с общим собранием трудового коллектива работников рассматривает вопросы, принимает в учреждении локальные нормативные акты:

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- расстановка педагогических кадров (ст. 162 ТК РФ);
- установление системы оплаты труда, утверждение тарификации педагогических работников (ст. 144 ТК РФ);
- утверждение Положений;
- установление перечня видов работ с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 ТК РФ);
- утверждение учебного расписания, графиков сменности работы (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение графика предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- утверждение правил и инструкций по охране труда (ст. 212 ТК РФ)

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ:

10. Представительный орган работников обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы работников.
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем, его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.7. Представлять и защищать трудовые права работников МКДОУ в комиссии по трудовым спорам, в суде.
- 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении.
- 10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков, их оплаты, своевременной оплаты к месту проведения отпуска и обратно.
- 10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, охране труда и других.

10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования.

Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.16. Регулярно информировать всех работников учреждения о задачах и деятельности представительного органа работников в вопросах защиты их социально-экономических интересов:

- на общих собраниях трудового коллектива;
- на заседаниях коллегиальных органов учреждения;
- через стенную печать;
- через информационные листы;
- через средства массовой информации;
- через индивидуальные беседы с работниками МКДОУ.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания (ст.50 ТК РФ).

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива.

11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

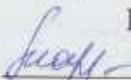
11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

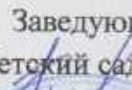
11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания, до заключения нового Коллективного договора. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

11.8. Изменения и дополнения могут вноситься в Коллективный договор только по соглашению сторон, оформляются в форме письменного приложения к нему и являются его составной частью.

11.9. Настоящий Коллективный договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную силу.

Согласовано:
Председатель совета трудового
коллектива
МКДОУ «Детский сад №5
Ракушка»
 И.Н. Марушкина
«08» апреля 2021г.

Утверждаю:
Заведующий МКДОУ
«Детский сад №5 п.Ракушка»
 А.И.Кынцын
МП «08» апреля 2021г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №5п.Ракушка»
Ольгинского района Приморского края
(МКДОУ «Детский сад №5п.Ракушка»)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Трудовой распорядок МКДОУ «Детский сад №5п.Ракушка» определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка могут быть изменены и дополнены только на общем собрании трудового коллектива.
- 1.6. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем образовательного учреждения совместно и по согласованию с представительным органом работников (советом трудового коллектива).
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются общим собранием его работников по представлению работодателя.
- 1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними письменных трудовых договорах.
- 1.9. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в учреждении на видных местах.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- на управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- на создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- на организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с Учредителем (администрация Ольгинского муниципального района);
- на поощрение работников;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию представительного органа работников (совета трудового коллектива);
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после обсуждения их на общем собрании трудового коллектива;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать заработную плату работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 25 число месяца – заработная плата за 1 половину месяца с учетом отработанного времени, 10 числа месяца следующего за расчетным-окончательный расчет за отработанный месяц, с извещением в письменной форме о составных частях зарплаты в виде расчетного листка, утвержденного по согласованию с представительным органом работников (советом трудового коллектива) (ст. 136 ТК РФ);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных субъектом Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом образовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом "Об образовании в РФ", Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4. 1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме (ст. ст. 56-65 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой

деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под подпись.

4.1.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

работодатель образовательного учреждения обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма Т-2).

4.1.6. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.7. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

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

4.1.9. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, указанными в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя образовательного учреждения.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.2.2. В соответствии с Трудовым кодексом работодатель образовательного учреждения обязан предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным; Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда работодатель образовательного учреждения обязан заключить трудовой договор с ранее работавшим в организации работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 72 ТК РФ.

4.3.5. Руководитель не может без согласия работника перевести его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества воспитанников) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством - ст. 81, 208, 292, 336 ТК РФ.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель образовательного учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК и (или) Закона "Об образовании в РФ", послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также непосредственно образовательной деятельностью, графиком сменности, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным планом.

5.2. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ)

Музыкального руководителя – 24 часа в неделю,

Инструктора по физической культуре – 30 часов.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки

может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.2. В случае, когда объем учебной нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре, воспитатель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.3. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;

- восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.6. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников (советом трудового коллектива) до ухода работников в отпуск, но не позднее двух месяцев до начала учебного года.

5.4.7. При проведении тарификации воспитателей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого воспитателя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников (советом трудового коллектива), мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в

виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.4.

5.5. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников.

5.5.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с представительным органом работников.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.5.2. Для некоторых категорий работников по согласованию с представительным органом работников устанавливается суммированный учет рабочего времени, где предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов (ст. 104 ТК РФ).

5.5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере (ст. 152-153 ТК РФ).

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5.4. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В летний период педагогические работники привлекаются работодателем образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в летний период производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В летний период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две

недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Часть отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска в указанные сроки.

5.8. Не рабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4,5,6,8 января- Новогодние каникулы;

7 января- Рождество Христова;

23 февраля- День защитника Отечества;

8 марта-Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая –День Победы;

12 июня –День России;

4 ноября – День народного единства.

5.8.1. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8.2. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.8.3. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.(ст. 112 ТК РФ).

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно-образовательной деятельности (занятий) и график работы;

- отменять, изменять продолжительность непосредственно-образовательной деятельности (занятий) и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий;

- курить на территории образовательного учреждения.

5.10. В учреждении запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения работодателя образовательного учреждения;

- входить в группу после начала непосредственно-образовательной деятельности (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения непосредственно-образовательной деятельности (занятий) и в присутствии воспитанников.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

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

6.2. Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения могут быть предусмотрены также и другие поощрения.

6.3. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с Представительным органом работников учреждения.

6.4. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др. (ст. 191 ТК РФ).

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники образовательных учреждений обязаны выполнять указания работодателя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения, перечислены выше), работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

7.4. В Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации" помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе работодателя этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласования с представительным органом работников.

7.5. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать информацию о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено работодателем образовательного учреждения в соответствии с его уставом.

7.8.1. Члены совета трудового коллектива (представительный орган работников) не могут быть по инициативе работодателя подвергнуты дисциплинарному взысканию без согласия совета трудового коллектива.

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

7.8.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуск.

7.8.4. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8.6. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись.

7.8.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными

нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Гострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители образовательного учреждения при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться нормативно-правовыми актами и Законами РФ.

8.3. Все работники образовательного учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководители обязаны обновлять инструкции по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать их выполнение работниками.

8.7. Руководители образовательного учреждения, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Гострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

**Соглашение по охране труда между администрацией и общим собранием трудового коллектива
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5п.Ракушка» Ольгинского района
Приморского края.**

Работодатель муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5п.Ракушка» Ольгинского района Приморского края (далее ДОО) в лице заведующего Кыницы Альбины Ивановны, действующий на основании Устава, и общим собранием трудового коллектива ДОО, в лице председателя совета трудового коллектива Марушкиной Ириной Николаевной, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация ДОО со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ.
2. Работники образовательного учреждения со своей стороны выполняются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом ДОО, Трудовым кодексом РФ.
3. Администрация обязуется:
 - 3.1. Предоставлять работникам ДОО работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.
 - 3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.
 - 3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
 - 3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
 - 3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
 - 3.6. Организовывать питание детей.
 - 3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.
 - 3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
 - 3.9. Обеспечивать защиту контингента ДОО в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
 - 3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха работников ДОО.
4. Работники учреждения обязуются:
 - 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их соблюдения от воспитанников.
 - 4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда.
 - 4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание, кварцевание и влажную уборку.
 - 4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При не выполнении работниками ДОО своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При не выполнении администрацией образовательного ДОО своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники ДОО имеют право обжаловать бездействие администрации.

Соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до заключения следующего Соглашения.

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

Подведение предварительных итогов работы сторон по выполнению Соглашения производится два раза в год.

Контроль за выполнением принятых сторонами обязательств возлагается:

со стороны администрации – на заведующего ДОО _____ А.И.Кыпчак.

со стороны общего собрания трудового коллектива – на председателя _____ И.Н.Марушкина

**План по проведению мероприятий по охране труда
МКДОУ «Детский сад № 5 п. Ракушка»**

Работодатель муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения МКДОУ «Детский сад № 5 п. Ракушка» Ольгинского района Приморского края в лице заведующего Кышцын Альбины Ивановны, действующего на основании Устава, и Общее собрание трудового коллектива в лице председателя Марушкиной Ирины Николаевны, составили и подписали настоящий план мероприятий по охране труда и технике безопасности, который в течение 2021 - 2024 г. МКДОУ «Детский сад № 5 п. Ракушка» **обязуется** выполнить **Соглашение по охране труда**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный
1	Организационные мероприятия					
1.1.	Организовать обучение и проверку знаний работников по охране труда и технике безопасности	Чел.	12	-	По плану	заведующий
1.2.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы				сентябрь	заведующий
1.3.	Издать приказ о создании комиссии по охране труда				сентябрь	
1.4.	Издать приказ о назначении ответственных за пожарную безопасность				сентябрь	заведующий

1.5.	Издавать приказ о назначении ответственного за проведение мероприятий по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции					сентябрь	заведующий
1.6.	Издавать приказ о противопожарном режиме в ДОО					сентябрь	заведующий
1.7.	Издавать приказ о создании добровольной пожарной дружины					сентябрь	заведующий
1.8.	Совместно с трудовым коллективом организовать систематический административно-общественный контроль за состоянием охраны труда					Август-сентябрь	Заведующий хозяйством
1.9.	Специальная оценка условий труда					1 раз в 5 лет	заведующий
2	Технические мероприятия						
2.1.	Провести испытание спортивного оборудования					сентябрь, март	Заведующий хозяйством
2.2.	Общий технический осмотр здания, территории и сооружений					ежемесячно	Заведующий хозяйством
2.3.	При наличии финансирования обеспечить работников детского сада спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами					в течение года	Заведующий хозяйством
2.4.	Заключить соглашение по охране труда между администрацией и трудовым коллективом.					Февраль	

2.5.	Продолжить оформление прогулочных участков и спортивной площадки					в течение года	Заведующий хозяйством
2.6.	Ремонт входных дверей					ноябрь	Заведующий хозяйством
2.7.	Обучение ответственного за теплохозяйство		3			сентябрь	Заведующий хозяйством
2.8.	Разработка инструкции по ОТ и ТБ					в течение года	Заведующий хозяйством
2.9.	Тренировочная эвакуация					Июнь, сентябрь, декабрь, март	Заведующий хозяйством
2.10	Провести проверку и перезарядку ответственной					май	Заведующий хозяйством
3	Лечебно-профилактические , санитарно – бытовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия						
3.1.	Прохождение медицинских осмотров, обеспечение обязательного профилактического медицинского обследования педагогического персонала, детей	Чел.	17			1 раз в год	заведующий
3.2.	Диспансеризация сотрудников					По плану ЦРБ	заведующий
3.3	Организация санитарно-гигиенического обучения	Чел.	17			Согласно СанПиН	заведующий

3.4.	Создание мест отдыха и психологической разгрузки работников					В течение года	Заведующий хозяйством
3.5.	Обеспечение аптечками первой медицинской помощи					В начале учебного года	заведующий
3.6.	Проведение родительских собраний, деловых совещаний по вопросам профилактики туберкулеза и ВИЧ-инфекции					В течение года	Заведующий, воспитатели
3.7.	Оформление стендов с информацией по профилактике туберкулеза и ВИЧ-инфекции					В течение года	Заведующий, воспитатели
3.8.	Проведение спортивных, туристических походов, посещение санаторно-курортного лечения					В течение года	Сотрудники детского сада
3.9.	Разработка плана мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО					В начале учебного года	Заведующий, воспитатели
3.10.	Включение в календарный план физкультурных и спортивных мероприятий, предусматривающих выполнение нормативов и требований ГТО					В начале учебного года	Заведующий, воспитатели
3.11.	Изготовление информационно-пропагандных материалов направленных на привлечение всех сотрудников детского сада к выполнению нормативов ВФСК ГТО					В течение года	Заведующий, воспитатели
4	Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
4.1.	Зарядка огнетушителей					май	Заведующий хозяйством
4.2.	Обслуживание пожарной сигнализации					1 раз в квартал	заведующий
4.3.	Приобретение резиновых перчаток					В течение года	Заведующий

4.4.	Приобретение спецодежды: - халаты - фартуки					июнь	Заведующий хозяйством
4.5	Приобретение масок, защитных экранов, антивибрационных растворов					В течение года	Заведующий
5	Мероприятия по пожарной безопасности						
5.1.	Изучение с работниками учреждения правил пожарной безопасности					В течение года	заведующий
5.2.	Проведение инструктажа по правилам пожарной безопасности с ретивстрацией в специальном журнале					1 р в 6 мес	заведующий
5.3.	Проведение практического занятия с воспитанниками и сотрудниками учреждения по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара					1 р в 6 мес	заведующий
5.4.	Устранение замечаний (предписаний) пожарного надзора					В течение года	заведующий
5.5.	Обеспечение соблюдения правил пожарной безопасности при проведении детских утренников и других массовых мероприятий, установка во время их проведения обязательное дежурство работников					во время массовых мероприятий	Заведующий ,заведующий хозяйством
5.6.	Проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования					ежегодно	Заведующий хозяйством

5.7.	Проведение перепарядки огнетушителей, а также контрольное взвешивание углекислых и порошковых огнетушителей					ежегодно	Заведующий хозяйством
5.8.	Организация хранения красок, лаков, растворителей и других легко воспламеняющихся жидкостей					постоянно	Заведующий хозяйством
5.9.	Контроль состояния эвакуационных проходов, коридоров и тамбуров					В течение года	Заведующий хозяйством
5.10.	Контроль соблюдения противопожарного режима работниками					Постоянно	заведующий
5.11.	Очистка территории учреждения от мусора и снега					постоянно	Заведующий хозяйством
5.12.	Приобретение дидактических игр, наглядных пособий для изучения правил пожарной безопасности с воспитанниками и работниками					Постоянно	Заведующий

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ПОДПИСКИ ПРАВОСУДНОГО
РЕКОМЕНДАЦИИ ОТ
№ 899 от 5.05.14
М.И. Кынцын



В настоящем пакете документов
прошнуровано, пронумеровано.
скреплено подписью и печатью
39 листов.

Заведующий МКДОУ «Детский
сад №5 «Ракушка»

А.И. Кынцын



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533306

Владелец Кынцын Альбина Ивановна

Действителен с 19.02.2024 по 18.02.2025