

«Утвержден»  
общим собранием  
коллектива МБДОУ  
«Детский сад «Улыбка»  
с.Огибное Чернянского  
района Белгородской  
области»  
от «12» января 2012 г.  
протокол № 2

**Коллективный договор  
между профсоюзным комитетом и  
администрацией  
МБДОУ «Детский сад «Улыбка»  
с.Огибное Чернянского района  
Белгородской области»  
на 2011-2014 годы**

**От работодателя:**

**Заведующий МБДОУ  
Калинина О.В.**

**От работников:**

**Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Емельянова О.Н.**

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по  
труду \_\_\_\_\_  
(указать наименование органа)

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

М.П.

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, профессиональные отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Улыбка» с.Огибное Чернянского района Белгородской области», (далее – учреждение) .
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения, установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот, преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, районным соглашением.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – первичной профсоюзной организации Емельяновой О.Н. (далее – профком); работодатель в лице его представителя – заведующего МБДОУ Калининой О.В.
- 1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30,31 ТК РФ).
- 1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
- 1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.  
Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора.
- 1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения реорганизации.
- 1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

- 1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора стороны не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
- 1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
- 1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).
- 1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласование и др.):
  - 1) правила внутреннего распорядка;
  - 2) положение об оплате труда работников;
  - 3) соглашение по охране труда;
  - 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
  - учет мнения (по согласованию) профкома;
  - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
  - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
  - обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
  - участие в разработке и принятии коллективного договора;
  - другие формы.

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

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

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

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

2.5. Объем педагогической работы, педагогическим работникам в соответствии с Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов рабочего времени, плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением о ДООУ.

Объем нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих воспитательно-образовательную деятельность, работу, помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск с их нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. Сотруднику, находящимся в декретном отпуске, отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, сохраняется место на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими сотрудниками.

2.7. Педагогическая деятельность на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется, если это не предусмотрено режимом работы ДООУ.

2.8. Уменьшение или увеличение нагрузки педагогу ДООУ в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях;

- сокращения количества групп (Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении);
- временного увеличения объема нагрузки педагогической деятельности в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отменяется прием детей в связи с погодными условиями, низким температурным режимом, карантинном и в других случаях);
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую деятельность;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанном подпункте «б» случае для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

- 2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (групп или количество воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.п.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается 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. При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

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

### **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 с учетом мнения (по согласованию) профкома 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 (в разрезе специальности).
    - 3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
    - 3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
    - 3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработанную 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)
    - 3.3.5. Представлять 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.

Представлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения (по направлению учреждения) или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).
    - 3.3.6. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и

руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

#### **IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые не могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 1 дня в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) проводить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

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

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты; имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.4.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на

работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

## **V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:
- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 2), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возглавляемыми на них Уставом учреждения.
- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ) музыкальный руководитель – 24 часа.  
Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.
- 5.4. 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 в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.5. Работа в выходные и нерабочие (праздничные) дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.  
Работа в выходной и нерабочий (праздничный) день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 5.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

- 5.7. 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.
- 5.8. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

- 5.10. Работодатель обязуется:
- 5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
- занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ;
  - с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (не менее трех календарных дней)
- 5.13.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:
- при рождении ребенка в семье – 3 календарных дня;
  - в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
  - для проводов детей в армию – 1 день;
  - в случае свадьбы работника (детей работников) – 3 дня;
  - на похороны близких родственников – 3 дня;
  - работающим инвалидам – 3 дня;
  - не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 2 дня;
- 5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем или Уставом учреждения.
- 5.14. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье, которые определяются Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности работы в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются Правилами трудового внутреннего распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время, находясь одновременно с детьми, в течение перерыва между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

## **VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Новой системы оплаты труда работников образовательных учреждений Чернянского района, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденной постановлением главы администрации района.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады сотрудников устанавливаются по базовым окладам согласно Методике формирования фонда оплаты труда в образовательных учреждениях Чернянского района Белгородской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в связи с переходом на новую систему оплаты труда.

6.3. Заработанная плата выплачивается работникам за прошедший месяц, не позднее 15 числа, текущего месяца, с выплатой аванса 25 числа текущего месяца.

6.5. Заработанная плата исчисляется в соответствии Методикой формирования фонда оплаты труда в образовательных учреждениях Чернянского района Белгородской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования в связи с переходом на новую систему оплаты труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из базовых ставок, стимулирующих и компенсирующих выплат;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работников;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда локальными нормативными актами учреждения.

6.6. Изменение размера оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при изменении условий труда.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплаты заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производятся со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

- 6.7. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
- 6.8. Наполняемость групп, установленная Типовым положением о ДОУ, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.
- 6.9. Работодатель обязуется:
- 6.9.1. 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 неполученной заработной платы и др. (ст.234 ТК РФ).
- 6.9.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.
- 6.9.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработанную плату в полном размере.
- 6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

## **VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7. Стороны договорились, что работодатель:
- 7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
- 7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).
- 7.6. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным

процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в установленном законом размере.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

## **VIII. 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. 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 методом и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 8.3. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.4. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
- 8.5. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).
- 8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.
- 8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.9. В случае отказа работников 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.

- 8.10. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию профкома) (ст. 212 ТК РФ).
- 8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.14. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членами комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.20. Проводить мероприятия по поддержанию здоровья на рабочем месте и профилактике «ВИЧ/СПИДа»
- 8.21. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.
- 8.22. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- 8.23. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
- 8.24. Два раза в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 8.25. Профком обязуется:
  - организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
  - проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

## **IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

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 профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

- 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения 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) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.
- 9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).
- 9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.  
В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ).  
Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.
- 9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездом, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза проводимых им семинаров, совещаниях и других мероприятиях.
- 9.8. Работодатель обеспечивает предоставления гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью в порядке предусмотренной законодательством и настоящим коллективным договором.  
Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст.81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).
- 9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.
- 9.10. Члены профкома включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

- 9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
  - привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
  - разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
  - запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
  - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
  - установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
  - применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
  - массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
  - установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
  - создание комиссий по охране труда (ст.218ТК РФ);
  - составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
  - утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
  - установление размеров повышения заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
  - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
  - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
  - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
  - установление сроков выплаты, заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

10. Профком обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
- Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком предоставлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 10.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 10.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременность 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 членов профсоюза 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. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
  - 10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.
  - 10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
  - 10.12. Осуществлять контроль правильности и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
  - 10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
  - 10.14. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
  - 10.15. 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.
  - 10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях (болезни, похорон, несчастных случаях, ухода на пенсию).
  - 10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **XI. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

Ответственность сторон:

11. Стороны договорились, что:

- 11.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль реализации плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников (указываются сроки осуществления контроля).
- 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 заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня его подписания. (*статья 43 ТК*)

## Приложения к Коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Улыбка» с.Огибное.
2. Положение об оплате труда работников МБДОУ «Улыбка» с.Огибное.
3. Мероприятия по охране труда.
4. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования
5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

«Согласовано»  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ О.Н.Емельянова

Приложение № 1  
«Утверждаю»  
Заведующая МБДОУ  
«Улыбка» с.Огибное  
\_\_\_\_\_ О.В.Калинина  
Приказ от \_\_\_\_\_ №

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад «Улыбка»  
Чернянского района Белгородской области»**

**1. Общие положения**

Настоящие правила утверждены в соответствии с требованиями 130 Кзот Российской Федерации. Они имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

**2. Прием и увольнение работников**

**2.1.** При приеме на работу администрация МБДОУ требует от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ.

**2.2.** Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

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

**2.3.** Прием на работу осуществляется в следующем порядке:  
оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ;  
составляется и подписывается трудовой договор (контракт);  
издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

оформляется личное дело нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении ).

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

- разъяснить его права и обязанности; познакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

**2.5.** На всех работников, проработавших в МБДОУ с выше пяти дней, заводятся трудовые книжки.

Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

**2.6.** Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 26 и 27 КЗоТ РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частично).

**2.7.** В связи с изменениями в организации работы МБДОУ (изменения режима работы, количества групп, годового плана, введения новых форм обучения воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца (ст.25 КЗоТ РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 29 КЗоТ РФ.

В Правилах внутреннего трудового распорядка указываются причины, и устанавливается в строгом соответствии с КЗоТ РФ порядок расторжения трудового контракта.

**2.8.** Срочный трудовой договор (контракт) (п.2ст.17: на определенный срок не более 5 лет; п.3ст.17: на время выполнения определенной работы) может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или его инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушение администрации законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам (ст.32 КЗоТ РФ).

**2.9.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получению предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа МБДОУ.

**2.10.** Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор по истечению срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьей 81 КТ РФ.

К этим случаям относятся:

ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;

обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

прогул (в том числе отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

неявки на работу в течение более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности, не считая отпуска по беременности и родам;

восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;

появление на работе в нетрезвом состоянии;

совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителями ДОУ.

**2.11.** В день увольнения руководитель МБДОУ обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) КЗоТ РФ.

### **3. Обязанности администрации МБДОУ**

Администрация МБДОУ обязана:

**3.1.** Организовать труд воспитателей, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

**3.2.** Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; хранить верхнюю одежду работников, организовать их питание.

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

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

**3.4.** Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.

**3.5.** Осуществлять контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, выполнением обязательных программ.

**3.6.** Своевременно рассматривать предложение работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

**3.7.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

**3.8.** Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

#### **4. Обязанности работников МБДОУ**

Работники МБДОУ обязаны:

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

Выполнять правила внутреннего распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции.

**4.2.** Систематически повышать свою квалификацию.

**4.3.** Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

Соблюдать правила противопожарной безопасности.

**4.4.** Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы правила, гигиену труда.

**4.5.** Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях. Рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

**4.6.** Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

**4.7.** Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.

**4.8.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

#### **5. Рабочее время**

**5.1.** В МБДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего и учебно – вспомогательного персонала определяется из расчета 40 – часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха. Графики объявляются работнику под

расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

**5.2.** Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

**5.3.** Расписание занятий составляется администрацией МБДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей и максимальной экономии времени педагогических работников.

**5.4.** Администрация ДОУ привлекает педагогических работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается руководителем ДОУ по согласованию с профсоюзным органом.

В летнее время в случае необходимости педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовке в пределах установленного рабочего времени.

**5.5.** Общее собрание, заседание педагогического совета, совещание не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов.

**5.6.** Педагогическим и другим работникам запрещается:  
 изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;  
 отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;  
 курить в помещениях МБДОУ.

**5.7.** Посторонним лицам запрещается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией МБДОУ.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечание по поводу их работы в присутствии детей.

**5.8.** Администрация МБДОУ организует учет неявки на работу и уход нее всех работников МБДОУ.

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

**5.9.** В помещениях МБДОУ запрещается:  
 нахождение верхней одежды и головных уборов;  
 громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **6. Поощрение за успехи на работе**

**6.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующее поощрение:  
 объявление благодарности;

выдача премий;  
 награждение ценным подарком;  
 награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию соответствующим профсоюзным органам.

Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись и поощрения вносятся в трудовую книжку работника.

**6.2.** Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижения по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению знаний.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**7.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 ТК РФ) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

**7.3.** До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Ст.193 ТК РФ

**7.5.** Взыскание объявляется приказом по МБДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

**7.6.** К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

**7.7.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Ст.194 ТК РФ

**7.8.** Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применение мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и утверждаются общим собранием коллектива по представлению администрации и вывешиваются в помещении МБДОУ на видном месте.





«Согласовано»  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 \_\_\_\_\_ О.Н.Емельянова

«Утверждаю»  
 Заведующая МБДОУ  
 «Улыбка» с.Огибное  
 \_\_\_\_\_ О.В.Калинина  
 Приказ от \_\_\_\_\_ №

### Мероприятия по охране труда

№ п/п	Наименование мероприятий	сроки	ответственный
1	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 методом и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.	При поступлении на работу	Заведующий
1.	Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.	сентябрь	Заведующий
2.	Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.	постоянно	Заведующий
3.	Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей	постоянно	Заведующий
4.	Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).	постоянно	Заведующий
5.	Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом	постоянно	Заведующий
6.	Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления	Постоянно	Заведующий

	работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).		
7.	В случае отказа работников 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.	По требованию	Заведующий
8.	Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.	постоянно	Заведующий
9.	Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда	постоянно	Заведующий
10.	Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию профкома) (ст. 212 ТК РФ).	Согласно нормативу	Заведующий
11.	Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.	постоянно	Заведующий
12.	Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.	Сентябрь каждого года	Заведующий
13.	Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормилица при исполнении им трудовых обязанностей.	По требованию	Заведующий
14.	Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.	постоянно	Заведующий

15.	Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членами комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.	постоянно	Заведующий
16.	Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка	2 раза в год Август февраль	Заведующий ДОУ
17.	Оборудовать комнату для отдыха работников организации.	сентябрь	Заведующий ДОУ
18.	Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.	постоянно	Заведующий
19.	По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.	по требованию	Заведующий
20.	Один раз в пол года информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.	Август, февраль каждого года	Заведующий
21.	Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;	Январь, июнь	Заведующий
22.	Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.	постоянно	Заведующий

**Перечень  
учреждений, организаций и должностей, время работы в  
которых засчитывается в педагогический стаж работников  
образования**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
<p>I Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и профессионального дополнительного образования (повышения квалификации) специалистов. Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские: санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>I Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы – методисты, инструкторы – методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, культурно – воспитательной работе, социальные педагоги, педагоги – психологи, педагоги – организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры – преподаватели, тренеры – преподаватели, старшие вожатые, инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместитель директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной работе по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-</p>

	<p>летней подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники): практикой, У КП, логопедическими пунктами, интернатами, отделениям, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением, старшие дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы, экскурсоводы.</p>
<p>II Образовательные учреждения высшего профессионального образования</p>	<p>II Профессорско – преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы.</p>
<p>III Высшие и средние военные образовательные учреждения.</p>	<p>III Работа (служба) на профессорско – преподавательских и преподавательских должностях.</p>
<p>IV Образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов; методические учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>IV Профессорско – преподавательский состав; старшие методисты, методисты; директора (заведующего); проректоры; заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением.</p>
<p>V1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями</p> <p>2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающихся вопросами</p>	<p>V1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)</p> <p>2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные,</p>

подготовки повышения квалификации кадров на производстве	методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров.
IV Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	IV руководящий, командно-лётный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры – инструкторы – методисты, инженеры – летчики – методисты
VII Общежития учреждений, предприятий и организаций; жилищно-эксплуатационные организации, молодёжные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно – просветительские учреждения и организаций по работе с детьми и подростками	VII Воспитатели, педагоги – организаторы, педагоги – психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VII Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	VII Работать (служба) при наличии Педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор по общеобразовательной работе (обучения), старший инструктор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог.

**Примечание.** В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей – дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

**Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и РФ**

23. Педагогическая работа в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:
- 1.1. Время нахождения на военной службе по контракту их расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации) – один день военной службы за два дня работы;
  - 1.2. Время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.
  - 1.3. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени, так и в совокупности, непосредственного предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:
    - 2.1. Кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1, время службы в вооруженных Силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщика и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности);
    - 2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в комитетах (просвещения, высшей школы и научных учреждениях); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и в отделах социально – правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению.
    - 2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.
  3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего приложения, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):
    - преподавателям – организаторам (основ безопасности жизнедеятельности допризывной подготовки);

- учителям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре;
- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (9 классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- педагогам дополнительного образования;
- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;
- педагогам-психологам;
- учителям музыки;
- мастерам производственного обучения.

4. Конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службах в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) решаются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

5. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если её объём (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

**Перечень  
профессий и должностей  
работников МБДОУ «Улыбка» с.Огибное Чернянского района  
Белгородской области», имеющих право на обеспечение специальной  
одеждой и другими средствами, а также  
моющими и обезвреживающими средствами**

<b>№ п.п.</b>	<b>Должность</b>	<b>Наименование спецодежды</b>	<b>Перечень дез. и моющих средств</b>
1	Повар	Халат, косынка, фартук	Сода кальцинированная, СМС, мыло хозяйственное, дезсредства.
2	Младший воспитатель	Халат, косынка, фартук, перчатки резиновые, тканевые	Сода кальцинированная, СМС, мыло хозяйственное, дезсредства
3	Машинист по стирке и ремонту белья	косынка, фартук перчатки резиновые	СМС, мыло хозяйственное, дезсредства
6	Подсобный рабочий	Халат, фартук, перчатки.	СМС, мыло хозяйственное

Заведующий \_\_\_\_\_ Калинина О.В.

Председатель ПК \_\_\_\_\_ Емельянова О.Н.