

Представитель работодателя -
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 4 «Малх»
с.Серноводское» Серноводского
муниципального района



Т.Ш.Дигаева

2021 г.

МП

Представитель работников -
председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ «Детский сад № 4
«Малх» с.Серноводское»
Серноводского муниципального района



М.У.Махашева

2021 г.

МП

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками МБДОУ «Д/с № 4 «Малх»
с.Серноводское» Серноводского муниципального района
на три года.

Принят на собрании коллектива
От 31 мая 2021г.
Протокол № 1

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
ГКУ «ОТ и СР»
Серноводского района

Регистрационный № 134

Руководителю ГКУ «ОТ и СР»
Серноводского района
Дадаевой А.Х. _____

«28» 08 2021г.



Содержание:

Общие положения

- I.** Организация и повышение эффективности образовательной деятельности.
- II.** Участие работников и профкома в управлении организацией.
- III.** Оплата труда.
- IV.** Гарантия занятости.
- V.** Рабочее время и время отдыха.
- VI.** Условия и охрана труда.
- VII.** Обеспечение социальных гарантий работающих в ДООУ. Социальная защита работников и членов их семей на страховых принципах.
- VIII.** Обеспечение условий деятельности профсоюзной организации, выборного профсоюзного органа.
- IX.** Контроль над выполнением коллективного договора и ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах.
- X.** Порядок рассмотрения споров в процессе реализации коллективного договора.
- XI.** Сроки действия, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

Приложения:

- 1.** Правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.** Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спец. одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами.
- 3.** Соглашение по охране труда.
- 4.** Штатное расписание.
- 5.** Тарификационный список.
- 6.** Положение о премировании, надбавках и материальном стимулировании работников.
- 7.** Протокол № 1.
- 8.** График работы.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя. Коллективный договор составлен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом "Об образовании", Законом РФ "О профессиональных союзах", Уставом ДОУ. Договор направлен на регулирование социально-трудовых, профессиональных отношений между работодателем и работниками сада на сохранение социального мира в организации.

Коллективный договор заключается между работодателем в лице заведующей государственным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 4 «Малх» с.Серноводское» Сунженского муниципального района, именуемым в дальнейшем ДОУ Дигаевой Т.Ш. с одной стороны, и работниками в лице председателя профсоюзного комитета ДОУ Махашевой М.У.

Предметом настоящего договора являются дополнительные положения об улучшении условий труда и его оплаты, социального и жилищного обслуживания работников, гарантий и льгот, предоставляемых работодателем.

Лица, вновь поступающие на работу, должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором.

Работодатель и профсоюзный комитет признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои обязательства.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основные задачи - обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы детского сада, внедрение научно-обоснованных форм организации управления, оперативного и действенного внутреннего инспектирования, коррекционного педагогического воздействия на обучающихся с особыми образовательными потребностями, материальная заинтересованность работников. В целях выполнения поставленных задач

Работодатель обязуется (ст. 22 ТК):

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета (по согласованию с профкомом) (ст. 8 ТК);
- вопросы трудовых отношений с работниками осуществлять в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1), Трудовым Кодексом и другими актами законодательства;
- своевременно вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка. Устав детского сада, должностные обязанности при изменении условий труда и требований законодательства;
- обязательно знакомить принимаемых на работу сотрудников с коллективным договором, должностными инструкциями и другими локальными актами;

- обеспечивать занятость работников; создавать условия, необходимые для обеспечения образовательной деятельности работников;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- гарантировать работникам определенный уровень заработной платы и льгот, обеспечивающих удовлетворительный уровень жизни;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их выполнением;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и нормативными правовыми актами.

Профсоюзный комитет обязуется (ст. 370 ТК):

- предоставлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, в т. ч. при их обращениях в Комиссии по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;
- осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности сотрудников и воспитанников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;
- предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;

- принимать участие в работе комиссии по приему в эксплуатацию здания детского сада к новому учебному году;
 - принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;
 - обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права;
 - постоянно информировать членов первичной профсоюзной организации о работе профкома, событиях профсоюзной жизни;
 - оказывать помощь в получении консультаций, связанных с работой, ее условиями, в решении социально-бытовых проблем;
 - представлять интересы работников, которые по каким-либо причинам вышли из профсоюза или не состоявшие в профсоюзе, в ходе коллективных переговоров, заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в коллективный договор и контроль над его выполнением.
- Работнику профсоюза полагается 20% от базового оклада профсоюзной надбавки.
Надбавка 15% от базового оклада метод. объединения.

Работники обязуются (ст. 21 ТК):

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу детского сада;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

II. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ И ПРОФКОМА В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Стороны обязуются:

- проводить взаимные консультации по социально-трудовым вопросам и связанным с ними экономическими вопросами работников детского сада по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязуется:

- учитывать мнение профкома в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и коллективным договором;
- предоставлять профкому информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников,

- обсуждать с профкомом вопросы о работе сада, принимать предложения от профкома по ее совершенствованию;
- в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей профкома (ст. 82 ТК);
- способствовать широкому доступу работников к информации о ходе дел в образовательном учреждении, к участию в управлении и контроле;
- информировать работников о возможных планах развития и перспективах организации;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Профком обязуется:

- проводить работу с трудовым коллективом, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование чувства ответственности, развитие творческой инициативы и других форм активного участия работников в жизни МБДОУ детского сада.

III . ОПЛАТА ТРУДА

Работодатель обязуется:

- производить оплату труда согласно разрядам и тарифным коэффициентам ЕТС (Постановление Правительства Российской Федерации № 583 от 05.08.2008 г., Постановление Правительства Чеченской Республики № 184 от 07.10.2014 г.) в соответствии со штатным расписанием, установленного разряда и фактически отработанного времени;
- заработную плату выплачивать в соответствии ст. 136 ТК РФ два раза в месяц (каждого 10 числа- аванс и 25 числа заработную плату);
- в случае задолженности по оплате труда (ст. 236 ТК): работодатель обязан выплатить заработную плату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты в день фактического расчета включительно; в случае задержки выплат заработной платы по день фактического расчета включительно; в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме приостановить работу на весь период выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК);
- гарантирует первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами;
- составлять сводные ведомости тарификации педагогических и руководящих работников на 1 сентября и согласовывать с профкомом;
- своевременно в течение учебного года устанавливать педагогическим работникам новые ставки заработной платы в связи с изменением у них рабочего стажа, квалификации, образования, званий по итогам аттестации;

- обязательно оплачивать работу, выполненную с согласия работника сверх установленной должностными обязанностями (Положение о доплатах и надбавках, согласованное с профсоюзным комитетом), или предоставлять отгулы;
- за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение качества труда; творческую инициативу и другие достижения в труде применять поощрения, предусмотренные ст. 191 ТК и Положением о премировании по согласованию с профкомом;
- производить ежемесячную выплату пособий в установленном размере на приобретение методической литературы.

Профком обязуется:

- организовывать общественный профсоюзный контроль, направленный на ликвидацию просроченной задолженности по оплате труда;
 - за несвоевременную выплату заработной платы может:
 - а) потребовать в соответствии ст. 30 Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" привлечения работодателя к дисциплинарной ответственности;
 - б) обратиться в органы Рострудинспекции с предложением привлечь к административной ответственности (штрафу) должностных лиц за невыполнение или нарушение коллективного договора (ст.ст. 199-224. 12 Кодекс РФ об административных правонарушениях);
 - в) вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий между работодателем и трудовым коллективом (ст. 372 ТК);
 - г) по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в суд согласно ст. 23 Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".
- В этом случае должны быть соблюдены следующие условия:
- если комиссия по трудовым спорам (КТС) в организации отсутствует;
 - если КТС в 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор (за исключением переноса срока из-за неявки работника (ст. 390 ТК);
 - если работники и профком не согласны с решением КТС (ст. 390 ТК).

IV . ГАРАНТИЯ ЗАНЯТОСТИ

Работодатель обязуется:

- Обеспечить занятость работников в Соответствии с их профессией, квалификацией и должностью;
- в случаях неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности групп или штата информировать об этом профком не менее чем за два месяца;
- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению штатов производится только с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК). В случае сокращения

преимущество получают сотрудники, которые имеют более высокую квалификационную категорию.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Установить продолжительность рабочей недели - 5 дней.

Заведующий и ее заместители работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

Специалисты работают по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ, и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Расписание занятий составляется и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условия для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

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

Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние три календарных месяца путем деления суммы начисленной заработной платы на 3 и на 29,6 (среднемесячное число календарных дней).

Работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, рождение ребенка, смерть близких, серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства) предоставляется отпуск (до семи календарных дней) за свой счет (ст. 128 ТК).

Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-инвалида до 18 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время (ст. 128 ч.2, ст. 263 ТК).

Педагогические работники, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяется Уставом ДОУ (ст. 335 ТК).

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

- обеспечивать учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;
 - обеспечивать разработку всех локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда работников, и утверждать их с учетом мнения профкома;
 - обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, обеспечить применение индивидуальных и коллективных средств защиты;
 - устанавливать режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ;
 - обеспечить соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
 - обеспечивать за счет средств государственного бюджета специальной одеждой, обувью и другими СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами работникам, занятым в работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
 - проводить инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - организовывать проведение за счет средств государственного бюджета обязательных и периодических осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения медосмотров;
 - не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
 - проводить расследование и учет несчастных случаев в учреждении;
 - при несчастном случае на работе производить выплату единовременной компенсации сверх установленного возмещения ущерба в размере минимальной заработной платы;
 - не применять каких-либо санкций к работнику, отказывающемуся от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья.
- Сохранить за работником на время приостановки работ не по вине работника место работы, должность, средний заработок;
- обеспечить выполнение плана мероприятий по охране труда.

Права профсоюзного комитета:

- осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательных и нормативных актов по труду силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного по охране труда;
- предоставлять уполномоченным лицам профкома по контролю над состоянием и условиями охраны труда дополнительный оплачиваемый отпуск от 3 до 5 календарных дней по согласованию с профкомом.

VII . ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТНИКОВ ДОУ. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА СТРАХОВЫХ ПРИНЦИПАХ

Работодатель обязуется:

- обеспечивать права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами (ст. 22 ТК);
- осуществлять страхование работников учреждения от несчастных случаев на производстве;
- обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;
- внедрять в учреждении персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ. "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования"; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.;
- своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК).

Профком обязуется:

- обеспечивать контроль над соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеративными Законами (в соответствии со ст. 21 ТК);
- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды медицинского и социального страхования, пенсионный;
- содействовать обеспечению работников ДОУ медицинскими полисами;
- содействовать внедрению персонифицированного учета работников в соответствии с Федеральными Законами; устанавливать контроль над своевременностью и достоверностью предоставляемых в органы Пенсионного фонда работодателем сведений о стаже и зарплате застрахованных членов трудового коллектива;
- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, получению дополнительных льгот и т.д.

VIII . ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

Работодатель признает право профсоюза на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК):

- экономического положения организации;

- реорганизации или ликвидации учреждения;

предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и - реорганизацией или ликвидацией учреждения;

предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;

профессиональной подготовки, переподготовку и повышения квалификации сотрудников;

работодатель признает право профсоюза на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов; содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК).

В целях создания условий деятельности профсоюза работодатель предоставляет профкому в бесплатное пользование оборудованное помещение, оргтехнику, средства связи, транспорт, организует за свой счет уборку помещений и ремонт оргтехники (ст. 370 ТК, ст. 28 п. 1 Закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности").

Члены профкома, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюзом по охране труда, представители профсоюза в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной учебы с сохранением среднего заработка.

Члены профкома, не освобожденные от основной работы, освобождаются от работы для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, а также для участия в работе их выборных органов. На это время за ними сохраняется средняя заработная плата.

Члены профсоюза пользуются дополнительными по сравнению с другими работниками правами и льготами:

бесплатная юридическая консультация;

- защита профкома в случае индивидуальных трудовых споров;
- бесплатная защита в суде трудового конфликта с работодателем;
- получение материальной помощи из средств профсоюза.

IX. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ

Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет осуществляет постоянно.

При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у нее информацию.

Два раза в год стороны отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании работников;

Стороны: несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

Работодатель

по требованию профкома расторгает трудовой договор с должностным лицом, виновным в неисполнении обязательств коллективного договора;

в случае невыполнения обязательств со стороны профкома может информировать членов профсоюза о невыполнении обязательств по договору со стороны профсоюзного комитета, а также вносить предложения на собрании профсоюзной организации по переизбранию профкома.

Профком

информирует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требование об устранении обнаруженных нарушений;

в случае невыполнения обязательств со стороны работодателя имеет право применять общественные нормы воздействия, в соответствии с законодательством РФ обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении к ответственности работодателя в неисполнении коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

Х. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в детском саду и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или нерассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеют право в установленные сроки обратиться в суд (ст. 381-397 ТК).

Коллективные споры (конфликты) по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (Глава 61 ТК).

ХІ. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами, и действителен в течение трех лет.

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом для его заключения (ст. 44 ТК).

Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся по взаимному согласию сторон с обязательной регистрацией в органах по труду, при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

При необходимости внесения в приложения коллективного договора Принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников ДОУ. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

Любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к коллективному договору следует довести до всех работников организации с объяснением причин их вызвавших.

Если работники организации на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии с Законом РФ "О порядке разрешения коллективных трудовых споров" и со ст. 372 ТК.

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД № 4 «МАЛХ»
С. СЕРНОВОДСКОЕ»
СЕРНОВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий



Т.Ш. Дигаева

26.02.2020 № 66

**Правила внутреннего трудового
распорядка**

МБДОУ «Детский сад №4 «Малх»

с. Серноводское

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад «Малх» Серноводского района» (далее ДОУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны Настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией ДОУ с учетом решения общего собрания работников ДОУ, согласно ст.190 Трудового кодекса РФ.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

(статья 65 Трудового кодекса РФ)

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, повышении квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.231 ТК РФ)

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст. 238 ТК РФ)

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.231 ТК РФ)
- документы о повышении квалификации.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись (ст.68 ТК РФ);
- работника знакомят под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

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

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, 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. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности. Квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если возможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11. Заведующий ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и п.2 ст.336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день увольнения работника, заведующий ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация ДООУ обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДООУ и правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДООУ.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. 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 ДООУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

3.10. Заведующий обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к ней.

3.11. Предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации (ст. 209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

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

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОУ.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию.

4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели ДОУ обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10).

4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;

выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей; проводить закаливающие мероприятия. Четко

следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.15. Следить за посещаемостью детей всей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театра.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию, стенды для родителей.

4.19. Готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством медсестры, старшего воспитателя.

4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, с вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.22. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Карту развития ребенка», соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДООУ.

4.24. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Специалисты ДООУ обязаны:

4.25. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10).

4.26. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

4.27. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с родителями группы родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.28. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения администрации ДООУ причины долгого отсутствия детей.

4.29. Готовить детей к поступлению в школу.

430. Выполнять учебный план, режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.
431. Участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.
432. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.
433. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.
434. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами и помощником воспитателя в своей группе.
435. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.
436. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
437. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДООУ.
438. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

Работники ДООУ имеют право:

439. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ;
440. определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы;
441. проявлять творчество, инициативу;
442. быть избранным в органы самоуправления;
443. на уважение и вежливое обращение со стороны администрации ДООУ, детей и родителей;
444. обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
445. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
446. на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
447. на совмещение профессий (должностей);
448. на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
449. Работник имеет право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ)

5. Рабочее время и его использование

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком работы.

5.2. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей ДОУ - в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются заведующим ДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.4. Администрация ДОУ имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости

5.5. Администрация ДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

5.6. 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.

6. Организация и режим работы ДОУ

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

6.2. Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим ДОУ.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

Порядок предоставления ежегодных отпусков устанавливается
Дирекцией ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом, работником
с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и
сложных условий для отдыха работников
Педагогическим и другим работникам запрещается:

- по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов
уроками;
- оставлять детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

Гостям разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с
Дирекцией ДОУ.

Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их
работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

В помещениях ДОУ запрещается:

- курить в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории ДОУ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в
работе и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191
ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения
коллектива.

7.3 В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты,
нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии)
записываются в карточку учета кадров (раздел 7 карточки формы Т-2).

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые
обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области
социально-культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники

представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

(ст.192,193,194 ТК РФ)

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- увольнение.

За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность. К педагогическим работникам перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок не применяются.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена

педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (преращение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

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

10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся заведующим.

12. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются тем органом дошкольного образования, который имеет право его назначать и увольнять.