

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Черемховское районное муниципальное образование
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад с. Парфеново
E-mail^ parfenovosad@yandex.ru

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад села Парфёново
на 2021-2024 гг.

От работодателя:
Заведующий МКДОУ
д/с с. Парфёново
 Л. В. Сумина
«25» марта 2021 год

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Н. С. Попова
«25» марта 2021 год



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКДОУ детский сад с.Парфёново.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (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 общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами настоящего договора являются **заведующий МКДОУ детский сад с.Парфёново Сумина Людмила Викторовна**, именуемая в дальнейшем «работодатель» и **профсоюзный комитет в лице Поповой Надежды Сергеевны**.

1.4. Действие договора распространяется на всех работников в МКДОУ. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30,31 ТК РФ).

1.5. Коллективный договор признает обязанность администрации и профсоюзного комитета на основе делового сотрудничества, по обеспечению решения главных воспитательных и образовательных задач, удовлетворение социальных и экономических интересов работников учреждения.

1.6. Профком обязуется:

- содействовать работодателю в организации надлежащих производственно-трудовых отношений;
- оказывать необходимую помощь в повышении эффективности работы дошкольного учреждения.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.8. В соответствии со ст. 52 ТК РФ работники имеют право на участие в управлении учреждением непосредственно через свои представительные органы.

Стороны определили следующие формы участия работников в управлении учреждением:

- учёт мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, Коллективным договором;
- проведение профкомом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;

— иные формы, определённые ТК РФ, учредительными документами, Коллективным договором или локальными нормативными актами учреждения.

1.9. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение о распределении фонда стимулирующих доплат и надбавок;
- другие локальные нормативные акты.

II. Предмет договора.

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Положения об условиях труда и его оплаты, социальном, бытовом обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

III. Общие обязанности работодателя и профсоюзного комитета.

3.1. Работодатель признаёт, что профком является полномочным представителем всех работников учреждения, поскольку он уполномочен общим собранием работников, представлять их интересы в коллективных переговорах о социально-трудовых отношениях, оплате труда, занятости, социальных гарантиях работающих, осуществлять представительство и защиту при их обращениях в комиссию по трудовым спорам и судебные органы.

3.2. Стороны пришли к соглашению, что Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня его подписания. Коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый или не изменят, дополнят действующий.

3.3. Профком обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на Коллективном договоре.

3.4. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

IV. Трудовой договор

4.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с разделом III 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 тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

4.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Срочный трудовой договор с работником 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.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

4.5. По инициативе работодателя изменение существующих условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы ДОУ, изменение образовательных программ и т.д.), 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 трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

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.

4.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

4.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

V. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

5.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в пять лет.

5.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

5.3.4. В случае направления работника на курсы повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы (ст.187, 196, 197 ТК РФ).

5.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном (ст.173 – 176 ТК РФ).

5.3.6. 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.

VI. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

6. Работодатель обязуется:

6.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые 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.

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

6.3. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата в срок, не менее, чем за 2 месяца до увольнения согласно ч.2 ст.180 ТК РФ.

6.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1, п.3, п.5, ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2, ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

6.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения работников.

6.6. Стороны договорились, что:

6.6.1. В соответствии со статьей 179 ТК РФ при сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации имеют право следующие лица:

- семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

- осуществляющим педагогическую деятельность, за два года до возникновения у них права на досрочное назначение страховой пенсии, в соответствии с действующим законодательством;
- предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными или отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;
- педагогические работники, при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23 -24 года;

6.7.2. При увольнении по сокращению численности или штата работников **не допускать:**

- увольнения беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- матерей – одиночек, имеющих детей в возрасте до 14 лет, детей – инвалидов до 18 лет;

6.7.3. 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.

6.7.5. 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.

VII. Рабочее время и время отдыха

7. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

7.2. В Учреждении устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями- суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

7.3. График работы утверждается заведующим Учреждением и предусматривается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

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

Работа в выходной и праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.5. 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.

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

7.7. В период летних каникул обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (текущий ремонт, благоустройство территории, охрана ДОО) в пределах установленного им рабочего времени.

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

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

7.8. Работодатель обязуется:

7.8.1. Работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 7 дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в случае регистрации брака работника, рождения ребёнка – 5 дней;
- на похороны близких родственников – 10 дней;
- женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 дней в год;
- работающим инвалидам – 60 дней (ст.128 ТК РФ).

7.9. Всем работникам МКДОУ предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю.

7.10. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

7.11. Работодатель по согласованию с профкомом обязуется до 15 декабря утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

VIII. Оплата и нормирование труда

8. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единого тарифно-квалификационного справочника по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

8.1. Ставка заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

8.2. Стороны считают обязательным производить выплату:

- заработная выплачивается каждые полмесяца: за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 15 числа следующего месяца.
- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, она производится накануне.

8.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя: оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;

- доплаты за условия труда, вредные условия труда повару в размере 12 % должностного оклада, помощнику воспитателя в 4 % должностного оклада.

- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (30%), и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах с особыми климатическими условиями (30%).

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

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

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

8.5. Наполняемость групп, установленная СанПин, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

8.6. Работодатель обязуется:

8.6.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренной ст.234 ТК РФ.

8.6.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

8.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

IX. Гарантии и компенсации

9. Стороны договорились, что работодатель:

9.1. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

Х. Охрана труда и здоровья

10. Работодатель обязуется:

10.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, для этих целей заключить Соглашение по охране труда, с определением в нем основных мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников (Приложение № 2).

10.2. 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 методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

10.4. Обеспечивать 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.

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

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

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

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

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

10.10. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

10.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

10.12. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

10.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

XI Обязательства профкома

11. Профком обязуется:

11.1. 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 представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда выплат стимулирующего характера и иных фондов учреждения.

11.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

11.6. Направлять Учредителю 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).

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

11.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

11.11. 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.

11.12. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении, проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

XII. Гарантии прав профсоюзной организации и членов профсоюза

12.1. Работодатель обязуется строить свои взаимоотношения с профсоюзной организацией, руководствуясь ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», а также настоящим Коллективным договором.

12.2. Работодатель гарантирует профкому получение необходимой информации по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

12.3. Профком признаёт, что проведение профсоюзных собраний работников учреждения в рабочее время допускается по согласованию с работодателем при условии отсутствия нарушения деятельности ДООУ.

12.4. Профком гарантирует членам профсоюза следующие льготы:

- обязательное согласование с профсоюзом списка увольняемых членов профсоюза;
- материальную помощь членам профсоюза в конце календарного года (при наличии финансовых средств);

12.5. Профсоюзный комитет добивается обеспечения права работников на труд, улучшение качества их жизни и членов их семей, условий труда и быта.

12.6. Профком осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде и профсоюзных организациях, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива с учётом нужд и потребностей, вступает в переговоры с руководителем по существу возникающих в социально-трудовых отношениях конфликтов.

12.7. Профком содействует реализации настоящего договора, осуществлению согласованных мероприятий, направленных на реализацию защиты социально-трудовых прав работников, снижению социальной напряжённости в учреждении. Профком будет стремиться к разрешению конфликтных ситуаций путём переговоров и достижения с работодателем взаимоприемлемых решений.

12.8. Работодатель гарантирует безналичное перечисление на счёт профкома членских взносов при наличии заявлений от членов профсоюза.

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодателем ежемесячно перечисляет на счёт первичной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1 %.

12.9. Профсоюзным органам предоставляется в бесплатное пользование 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.

12.12. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других комиссий.

12.13. Работодатель с учётом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза (ст. 374, ст.82 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на часы (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очерёдность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 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;
- освобождение от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях в соответствии с ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» ст.25.п.6 (гл.58 ст.374 ТК РФ).

XIII. Контроль выполнения Коллективного договора.

13.1. Контроль выполнения Коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

13.2. Стороны один раз в год представляют отчёт о выполнении Коллективного договора на общем собрании трудового коллектива.

13.3. Для ведения переговоров по разработке проекта нового Коллективного договора и составления акта проверки работодатель и профком создают совместную комиссию на паритетной основе.

13.4. Продолжительность переговоров не должна превышать:

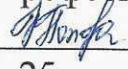
- трёх месяцев при заключении нового Коллективного договора;
- одного месяца при внесении изменений и дополнений в Коллективный договор.

XIV. Приложение к Коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Соглашение по охране труда.

**Приложение №1 к коллективному договору
МКДОУ детский сад с. Парфеново**

От работодателя:
Заведующий МКДОУ
д/с с. Парфёново
 Л. В. Сумина
«25» марта 2021 год

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Н. С. Попова
«25» марта 2021 год

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад села Парфёново**

**Приняты собранием трудового коллектива
«25» марта 2021 г. Протокол №1**

В соответствии с требованиями (ст. 189, 190) Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы 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 способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и Совета трудового коллектива (СТК).

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. ПОРЯДОК ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

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

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - документы об образовании, повышении квалификации;
 - медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - свидетельство ИНН.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости (пр. №1121 от 7.11.11 МВД РФ);

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют:

- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории; паспорт;
- документы об образовании;
 - медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
 - документы о повышении квалификации.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление поступающим 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 роспись (ст. 68 ТК РФ);

знакомится:

- с Коллективным договором;
- с Уставом ДОУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- с приказом по охране труда;
- инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДОУ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляются в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия (за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ, ст. 72¹ ТК РФ, ст. 72² ТК РФ, ст. 73 ТК РФ, ст. 74 ТК РФ). 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 ДОУ (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. 74 ТК РФ). Если существенные прежние условия

труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в иных условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 2 ст. 81 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 невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного (профсоюзного органа ДООУ).

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

2.11. Заведующий ДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п. 1 и 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 или психическим насилием над личностью ребенка.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

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, организовать их питание.

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 за 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, два раза в месяц 20 и 5 числа.

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, и в других случаях, предусмотренных 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 работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком.

Ознакомить работников ДООУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники ДООУ обязаны:

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

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

4.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст. 209 - 231 ТК РФ).

Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

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

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

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

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работникам ДООУ.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДООУ документацию.

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

Воспитатели ДООУ обязаны:

4.1.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1- 4.10 настоящего документа).

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

4.1.13. 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 медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.1.14. 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.

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

4.1.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.1.17. Участвовать в работе педагогических Советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов, постоянно повышать свою квалификацию.

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

4.1.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить увлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.1.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

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

4.1.22. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.1.23. Защищать и представлять, права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

4.1.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.

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

Специалисты ДОУ обязаны:

4.1.26. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).

4.1.27. 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, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения.

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

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

4.1.29. Готовить детей к поступлению в школу.

4.1.30. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики.

4.1.31. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.1.32. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.1.33. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ.

4.1.34. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, помощником воспитателя в своей группе.

4.1.35. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность, держать администрации в курсе своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

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

4.1.37. Защищать и представлять, права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.1.38. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.1.39. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы и ДООУ.

4.2. Работники ДООУ имеют право:

4.2.1. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДООУ.

4.2.2. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.2.3. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.2.4. Быть избранным в органы самоуправления.

4.2.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.2.6. Обращаться при необходимости к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.2.7. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.2.8. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.2.9. На совмещение профессий (должностей).

4.2.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.2.11. 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. Графики работы утверждаются заведующей ДООУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается в

соответствии со ст.91 ТК РФ нормативная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

5.3. В ДОУ устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю:

5.4. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего времени. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от графика смен. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

5.5. Устанавливать учебную нагрузку специалистам (инструктор по физическому воспитанию, музыкальный руководитель, логопед) на новый учебный год до ухода педагогов в отпуск по согласованию с профкомом и с письменного согласия работников.

Устанавливать объем учебной нагрузки не ниже ставки, а также сохранять ее на протяжении учебного года, за исключением случаев уменьшения количества групп.

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

5.7. Администрация имеет право поставить специалиста, воспитателя, музыкального руководителя, методиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости

5.8. 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. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.10. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

График работы персонала МКДОУ д/с с. Парфеново

№ п/п	Должность	Рабочее время	Перерыв на обед	Количество часов в день
1	Музыкальный Руководитель	8.00-12.00	-	4
2	Заведующий Хозяйством	8.00-16.00	12.00-13.00	7
3	Воспитатель 1 ст.	7.30-14.30 11.00-18.00	-	7
4	Младший Воспитатель 1,0 ст.	7.45-15.45	14.00-15.45	7
5	Повар	7.30-14.30	-	7
6	Повар	8.00-15.00	-	7
7	Рабочий по стирке и ремонту белья	8.00-16.00	12.00-13.00	7
8	Уборщик производственных	8.00-12.00	-	5

	Помещений	15.00-16.00		
9	Дворник	8.00-11.30	-	3,5
10	Оператор электрокотельной 1,33 ст.	18.00-18.00	-	24
11	Сторож 1,5 (в соответствии с графиком)	18.00-07.00 в выходные дни 09.00-09.00	-	13;24
12	Инструктор по физической культуре 0,5 ставки	8.00-11.30	-	3,5
13	Старший воспитатель 0,5 ставки	09.12.30	-	3,5
14	Учитель-логопед 0,5 ставки	09.00-12.30	-	3,5
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания 0,75	8.00-13.00	-	5

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ ДОО

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 ДОО привлекает работников к дежурству по ДОО в рабочее время. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующей по согласованию с СТК или профсоюзным органом.

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.

6.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения СТК ДОО не позднее чем за две недели до наступления календарного года (в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов).

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия и перерывы между ними;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство ребенка.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОУ по согласованию с администрацией.

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

6.8. В помещениях ДОУ запрещается:

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

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

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

7.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (СТ.199ТКРФ)

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 (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведен на нижеоплачиваемую работу или смещению 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.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее применились 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.

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

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменном виде. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

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

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

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

8.12. Педагогические работники ДООУ, 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 не соответствующие социальному статусу педагога.

8.13. Педагоги ДООУ 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.

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

Приложение № 2
к коллективному договору
МКДОУ д/сад с. Парфёново
на 2021-2024 гг.

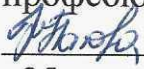
Соглашение по охране труда на 2021-2024 годы

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Расходы, руб.
1	2	3	4	5
1. Организационные мероприятия				
1.1	Проведение специальной оценки условий труда	II квартал 2019 г.	Заведующий, Заведующий хозяйством	8,0
1.2	Пересмотр и обновление инструкции по охране труда	III квартал, ежегодно	Заведующий хозяйством	Без финансирования
1.3	Проведение периодических медицинских осмотров	III квартал ежегодно	Заведующий	39,0
2. Технические мероприятия				
2.1	Осмотр и установка имеющихся новых осветительных приборов с целью улучшения нормативных требований по освещению на рабочих местах.	IV квартал, ежегодно	Заведующий хозяйством	Без финансирования
3. Мероприятия по обеспечению индивидуальной защиты				
3.1	Выдача СИЗ в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. №977 Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с	III квартал, ежегодно	Заведующий хозяйством	1,6

	загрязнением			
3.2	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010г. № 122н « Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающихся и (или)обеззараживающих средств и стандарта безопасности труда « Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающие средства.	IV квартал, ежегодно	Заведующий хозяйством	14,0
				62,6

Подписи сторон

Работодатель:
Заведующий МКДОУ
д/с с. Парфёново
 Л. В. Сумина
« 25 » марта 2021 год

Работники:
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Н. С. Попова
«25» марта 2021 год