

Принят: на собрании
трудового коллектива
МАДОУ ДС № 47 «Лесовичок»
Протокол № 5 от «22» июня 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада №47 «Лесовичок»
Старооскольского городского округа
Белгородской области
на 2021 – 2024 г.г.

От работодателя:
Заведующий МАДОУ
ДС № 47 «Лесовичок»
Мархотина И.Н.



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МАДОУ ДС №47
«Лесовичок»
Шолохова М.А.

Отметка отдела труда администрации Старооскольского городского округа
о регистрации коллективного договора:
(штамп, дата, подпись работника отдела)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР	
зарегистрирован в отделе по труду и социальному партнерству департамента по экономическому развитию администрации Старооскольского городского округа Белгородской области	
Дата:	25.06.2021 г.
Регистрационный №	42-03-101.36
Подпись ответственного лица	

Председатель профкома
МАДОУ ДС № 47
«Лесовичок»
Шолохова М.А.

Заведующий
МАДОУ ДС № 47
«Лесовичок»
Мархотина И.Н.

«22» июня 2021г.

«22» июня 2021г.

**Коллективный договор
между администрацией и трудовым коллективом муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад №47 «Лесовичок» Старооскольского городского округа**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад №47 «Лесовичок»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством РФ, в частности с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и отраслевого тарифного соглашения по учреждениям образования Российской Федерации.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:
Администрация МАДОУ ДС №47«Лесовичок», именуемая далее «работодатель», в лице заведующего Мархотиной Ирины Николаевны и работники МАДОУ ДС №47 «Лесовичок» в лице председателя профсоюзного комитета Шолоховой Марии Алексеевны

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до принятия нового коллективного договора.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.6. Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия коллективного договора и выполнять его положения;
- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников Учреждения, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.7. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать эффективной работе дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.8. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности, в порядке, установленном ТК РФ;
- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется постоянно действующей двусторонней комиссией, соответствующим центром занятости, профсоюзом. Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

2. Организация и повышение эффективности образовательной деятельности

Основные задачи - обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы Учреждения, внедрения научно-обоснованных форм организации управления, оперативного и действенного внутри-садового инспектирования, коррекционного педагогического воздействия на детей с особыми образовательными потребностями, материальная заинтересованность работников.

В целях выполнения поставленных задач

4.1. Работодатель обязуется (ст. 22 ТК):

1.1. принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета (по согласованию с профкомом) (ст. 8 ТК РФ);

1.2. 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 МАДОУ ДС № 47«Лесовичок», должностные обязанности при изменении условий труда и требований законодательства;

1.3. обязательно знакомить вновь принимаемых на работу с коллективным договором, должностными инструкциями и другими локальными актами;

1.4. обеспечивать занятость работников; создавать условия, необходимые для обеспечения образовательной деятельности работников;

1.5. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;

1.7. гарантировать работникам определенный уровень заработной платы и льгот, обеспечивающих удовлетворительный уровень жизни;

1.8. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

1.9. обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

1.10. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

1.11. предоставлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над их выполнением;

1.12. 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;

1.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 1.14.** осуществлять обязательное страхование работников;
- 1.15.** 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.

4.2. Профсоюзный комитет обязуется (ст. 370 ТК РФ):

- 2.1.** 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;
- 2.2.** осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора;
- 2.3.** проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников и детей;
- 2.4.** принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;
- 2.5.** предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- 2.6.** осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;
- 2.7.** принимать участие в работе комиссии по приему в эксплуатацию здания детского сада к новому учебному году;
- 2.8.** принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;
- 2.9.** обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- 2.10.** постоянно информировать членов первичной профсоюзной организации о работе профкома, событиях профсоюзной жизни;
- 2.11.** оказывать помощь в получении консультаций, связанных с работой, ее условиями, в решении социально-бытовых проблем;
- 2.12.** Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
- 2.13.** Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации;
- 2.14.** Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет сотрудников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченным города;
- 2.15.** Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации, педагогических работников учреждения;
- 2.16.** Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечения их новогодними подарками.

4.3. Работники обязуются (ст. 21 ТК РФ):

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

3. Оплата труда

Работодатель обязуется производить оплату труда работников автономного дошкольного образовательного учреждения на основе Положения разработанного в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», постановлением правительства Белгородской области от 07 апреля 2014 года № 134-пп «Об утверждении методики формирования системы оплаты труда и стимулирования работников дошкольных образовательных организаций, обеспечивающих государственные гарантии реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования», в целях усиления материальной заинтересованности работников общеобразовательного учреждения в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

1. Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации

Формирование фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации рассчитывается по формуле:

$ФОТ\ общ = ФОТ\ пп + ФОТ\ пр.пер.$, где:

ФОТпп - фонд оплаты педагогического персонала;

ФОТпр.пер. - фонд оплаты прочего персонала.

Фонд оплаты педагогического персонала формируется в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, согласно постановлению Правительства области от 30 декабря 2013 года N 565-пп "Об утверждении нормативов расходов и порядка перечисления местным бюджетам субвенций из областного бюджета на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях" из расчета на одного обучающегося в части оплаты труда с учетом поправочного коэффициента на отдельные малокомплектные дошкольные образовательные организации. Рекомендуемый диапазон - от 20 до 70 процентов.

2. Распределение фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации

2.1 В части фонда оплаты труда на педагогический персонал дошкольная образовательная организация самостоятельно определяет объем средств в общем объеме средств, рассчитанном на основании норматива расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, количества обучающихся и поправочного коэффициента, доведенного до организации, доли на прочие учебные расходы (в соответствии с методическими рекомендациями, разработанными на областном уровне).

2.2 Фонд оплаты труда педагогического персонала состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$ФОТпед.пер. = ФОТб + ФОТст$

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

$ФОТст = ФОТпед. Пер. \times Дс$, где

Дс - доля стимулирующей части ФОТ педагогического персонала

Рекомендуемый диапазон Дс от 20 до 70 процентов. Значение Дс определяется организацией самостоятельно.

2.3 Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала (ФОТпп) состоит из общей части (ФОТо) и гарантированной части (ФОТг):

3. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации

3.1 Настоящее положение устанавливает критерии, порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников МАДОУ ДС №47 «Лесовичок».

3.2 Стимулирующие выплаты устанавливаются 2 раза в год по результатам труда работников МАДОУ ДС №47 за полугодие. Для работников, отработавших не полный отчетный период, на основании решения Совета Учреждения, стимулирующие выплаты начисляются в соответствии с результатами, достигнутыми за период не менее 1-го месяца.

3.4 Система стимулирующих выплат работникам дошкольного образовательного учреждения включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного образовательного учреждения.

3.5 Фонд стимулирования педагогических работников ДОУ формируется в размере от общего фонда оплаты труда педагогического персонала, сформированного в соответствии с нормативами расходов на обеспечение государственных гарантий реализации прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, из расчета на одного воспитанника и количества воспитанников ДОУ.

3.6 Фонд стимулирования прочего персонала ДОУ формируется в размере от 20 до 70% базового фонда оплаты труда административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

3.7 Стимулирующие выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения устанавливаются Советом Учреждения МАДОУ ДС №47 «Лесовичок» по представлению руководителя дошкольного учреждения и согласовываются с первичной профсоюзной организацией.

3.8. Основанием для стимулирования работников МАДОУ являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев, утвержденных пунктом 4 настоящего положения. Критерии оцениваются в установленных баллах.

3.9 В начале расчетного периода (1 сентября, 1 января) высчитывается денежный вес одного балла. Для этого определяется месячный размер стимулирующей части ФОТ педагогического персонала и стимулирующей части ФОТ прочего персонала дошкольного образовательного учреждения. Стимулирующая часть ФОТ педагогического персонала распределяется между воспитателями, включая старшего, штатными педагогическими работниками, а стимулирующая часть ФОТ прочего персонала - между административно-хозяйственным, учебно-вспомогательным и обслуживающим персоналом.

Стоимость балла рассчитывается по педагогическому персоналу и (прочему) непедагогическому (административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и обслуживающему) персоналу в соответствии с распределенной стимулирующей частью ФОТ.

В фонд стимулирования педагогического персонала входят стимулирующие надбавки за почетные звания и стимулирующие выплаты за качество работы. Соответственно, стоимость 1 балла для стимулирования педагогического персонала вычисляется следующим образом: из сформированного ФОТ стимулирования педагогического персонала вычитается сумма стимулирующих выплат за почетные звания, и полученный результат делится на общее количество баллов педагогических работников, набранных в соответствии с критериями оценки качества образования.

В фонд стимулирования прочего персонала входят стимулирующие надбавки за качество работы в соответствии с набранными балами административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Стоимость 1 балла для стимулирования прочего персонала вычисляется следующим образом: сформированный фонд стимулирования прочего персонала делится на общее количество баллов административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и

обслуживающего персонала, набранных в соответствии с критериями оценки качества работы.

3.10 В целях обеспечения государственно-общественного характера управления при Совете Учреждения создаётся комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ ДС №47 «Лесовичок» (далее - Комиссия).

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением совета Учреждения, которое утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

4.2 Состав комиссии в количестве 5 человек избирается на заседании Совета Учреждения. В состав Комиссии могут входить члены администрации МАДОУ № 47 «Лесовичок», руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации, родители.

4.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который является членом Управляющего совета. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

4.4. Секретарь Комиссии своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем Управляющего совета, заведующим ДОУ.

4.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

4.8. Основная компетенция Комиссии - распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утверждёнными критериями.

5. Порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам дошкольного образовательного учреждения.

5.1 Комиссия осуществляет анализ представленных работниками и администрацией результатов профессиональной деятельности по установленным критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. Не производится назначение выплат стимулирующего характера следующим работникам общеобразовательного учреждения:

- не проработавшим отчетный период в данном образовательном учреждении и в данной должности;
- имеющим зафиксированные дисциплинарные взыскания в отчетном периоде;
- в случае, если работник образовательного учреждения не набирает нижний установленный предел баллов.

5.2 В случае установления комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику и (или) администрации ОУ для исправления и доработки в 5-ти-дневный срок.

5.3 Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.

5.4 С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям заведующему ДОУ. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

5.5 Заведующий ДОО вправе инициировать заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

5.6 На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол, который передается в Управляющий совет. На основании протокола Управляющий совет на своём заседании принимает решение об установлении размера стимулирующих выплат работникам дошкольного учреждения.

5.7 Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда каждому работнику определяется путём умножения денежного выражения одного балла на сумму набранных баллов. Размер стимулирующих выплат оформляется приказом по учреждению.

5.8 Руководитель дошкольного учреждения издает приказ об осуществлении стимулирующих выплат работникам и представляет его в МКУ «ЦБО и РО».

5.9 Выплата стимулирующих надбавок педагогическим работникам производится за счет средств областного бюджета, выплата стимулирующих надбавок прочему персоналу производится за счет средств местного бюджета.

6. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников дошкольных образовательных учреждений

6.1 Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются дошкольным образовательным учреждением самостоятельно на основе примерных и отражаются в настоящем положении. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Управляющего совета, педагогического совета дошкольного образовательного учреждения, первичной профсоюзной организации не чаще двух раз в год.

Изменения в критериях должны быть утверждены до начала отчетного периода.

7. Порядок обжалования распределения стимулирующей части заработной платы.

7.1 В случае несогласия с решением Управляющего совета о распределении стимулирующей части заработной платы работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке.

4. Гарантии 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 профсоюзный комитет не менее чем за два месяца;
- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению штатов производится только с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ). В случае сокращения преимущество получают работники, которые имеют более высокую квалификационную категорию.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Установить продолжительность рабочей недели - 5 дней.

Заведующий работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.2 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и

должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется за 2 недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

5.7 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, продолжительностью до 14 дней (ст. 128 ч.2, ст. 263 ТК РФ).

5.8 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 Учреждения (ст. 335 ТК РФ).

6. Условия и охрана труда

1. Работодатель обязуется:

6.1 обеспечивать учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;

6.2 обеспечивать разработку всех локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда работников, и утвердить с учетом мнения профсоюзного комитета;

6.3 обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, обеспечить применение индивидуальных и коллективных средств защиты;

6.4 устанавливать режим труда и отдыха в соответствии с действующим законодательством РФ;

6.5 обеспечить соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;

6.6 обеспечивать за счет средств муниципального бюджета специальной одеждой, обувью и другими СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами работникам, занятым работах с вредными и (или) опасными условиями труда (**приложение 3**);

6.7 проводить инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.8 организовывать проведение за счет средств муниципального бюджета обязательных и периодических осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы среднего заработка на время прохождения медосмотров;

6.9 не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения

обязательных медицинских осмотров;

- 6.10 проводить расследование и учет несчастных случаев в Учреждении;
- 6.11 при несчастном случае на работе производить выплату единовременной компенсации сверх установленного возмещения ущерба в размере минимальной заработной платы;
- 6.12 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;
- 6.13 обеспечить выполнение плана мероприятий по охране труда.

2.Права профсоюзного комитета:

- 2.1 осуществлять контроль над соблюдением законодательных и нормативных актов по труду силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного по охране труда;

7. Обеспечение социальных гарантий работающих в МАДОУ ДС № 47«Лесовичок»

1.Работодатель обязуется:

- 1.1 обеспечивать права работников на обязательное страхование (ст. 2 ТК РФ) и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными Законами (ст. 22 ТК РФ);
- 1.2 обеспечивать обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медстрахованию.
- 1.3 своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;
- 1.4 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.;
- 1.5 своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ).

2. Профсоюзный комитет обязуется:

- 2.1 обеспечивать контроль за соблюдением права работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеративными Законами (в соответствии со ст. 21 ТК РФ);
- 2.2 осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды медицинского и социального страхования, пенсионный; содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;
- 2.3 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;
- 2.4. контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, получению дополнительных льгот и т.д.

8. Обеспечение условий деятельности профсоюзной организации, выборного профсоюзного органа

- 1. Работодатель признает профсоюзный комитет единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.
- 2. Работодатель признает право профсоюзного комитета на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК РФ):
 - 2.1 экономического положения Учреждения;

- 2.2 реорганизации или ликвидации Учреждения;
предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией Учреждения;
- 2.3 предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;
- 2.4 профессиональной подготовки, переподготовку и повышения квалификации работников;
- 2.5 работодатель признает право профсоюзного комитета 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 РФ)
- 3 Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы, уполномоченные профсоюза по охране труда, представители профсоюзного комитета в совместной комиссии по охране труда освобождаются от основной работы на время краткосрочной учебы с сохранением среднего заработка.
- 4 Члены профсоюзного комитета, 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.

7. Контроль над выполнением коллективного договора и ответственность за нарушение законодательства о коллективных договорах.

1. Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет осуществляет постоянно.
2. При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у нее информацию.
3. Два раза в год стороны отчитываются в выполнении коллективного договора на собрании работников;
4. Стороны: несут ответственность за неисполнение коллективного договора.
5. Работодатель:
 - 5.1 по требованию профсоюзного комитета расторгает трудовой договор с должностным лицом, виновным в неисполнении обязательств коллективного договора;
 - 5.2 в случае невыполнения обязательств со стороны профсоюзного комитета может информировать членов профсоюзного комитета о невыполнении обязательств по договору со стороны профсоюзного комитета, а также вносить предложения на собрании профсоюзной организации по переизбранию профкома.
6. Профсоюзный комитет:
 - 6.1 информирует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требование об устранении обнаруженных нарушений;
 - 6.2 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.

10. Порядок рассмотрения споров в процессе реализации коллективного договора

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

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

11.Сроки действия, порядок внесения изменений и дополнений

в коллективный договор.

1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами, и действителен в течение трех лет.
2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ).
3. 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.
4. При необходимости внесения, в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников Учреждения. 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 10 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.
5. Любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к коллективному договору следует довести до всех работников организации с объяснением причин их вызвавших.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

Приложения к Коллективному договору являются его основной частью.

Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор с последующим внесением изменений и дополнений.

К договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка - 1 экз.;
2. Соглашение по охране труда и технике безопасности - 1 экз.;
3. Перечень профессий и должностей, на которых в связи с условиями труда выдается бесплатно спец. одежда, спецобувь, и средства индивидуальной защиты 1 экз.;
4. Перечень профессий и должностей, для которых установлены доплата за работу с вредными условиями труда 1 экз.;

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
Шолохова М.А.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ ДС № 47
Мархотина И.Н.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 47 «Лесовичок» Старооскольского городского округа

В соответствии с требованиями ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МАДОУ детский сад № 47 и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников разработаны на основе Устава МАДОУ ДС № 47 и Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников МАДОУ ДС № 47, именуемого далее Учреждение, и имеют целью обеспечить соблюдение дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия его, полное и рациональное использование рабочего времени, создание наилучших условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в учреждении.

3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив Учреждения по представлению работодателя и работников.

4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2 Прием и увольнение работников

2.1 Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- ✓ документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- ✓ свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)
- ✓ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.
- ✓ справка о наличии или отсутствии судимости.

2.2 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.3 Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- ✓ оформляется заявление кандидата на имя заведующего учреждения;
- ✓ составляется и подписывается трудовой договор;

- ✓ издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;
 - ✓ оформляется личное дело на нового работника
- 2.4** Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
- 2.5** В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Постановлению Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
- 2.6** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в Учреждении.
- 2.7** Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждением наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.8** С каждой записью, вносимой в трудовую книжку на основании приказа, работодатель обязан знакомить её владельца под расписку в личной карточке.
- 2.9** На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личной карточки работника (форма Т-2), трудового договора, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, аттестационного листа, анкеты.
- 2.10** Личное дело работника хранится в Учреждении.
- 2.11** При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Учреждения.
- 2.12** По общему правилу, работник не несет ответственность за невыполнение требований локально-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- 2.13** Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
- 3.16** В связи с изменениями в организации работы Учреждения (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).
- 2.14** 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.
- 2.15** Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
- 2.16** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.
- 2.17** При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством РФ, администрация Учреждения может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 2.18** Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ.

2.19 При получении трудовой книжки в связи с увольнением, работник расписывается в личной карточке формы Т-2, книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в трудовой книжке после заверенной руководителем записи об увольнении.

2.20 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.

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

2.22 Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- ✓ издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи Трудового кодекса РФ и (или) Закона РФ «Об образовании», послужившим основанием прекращения трудового договора;
- ✓ выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- ✓ днем увольнения считается последний день работы.

3. Особенности регулирования труда педагогических работников

Право на занятие педагогической деятельностью в соответствии со ст.331 Трудового кодекса РФ. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- ✓ лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- ✓ имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- ✓ имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- ✓ признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- ✓ имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи,

- ✓ имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и

преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы),

- ✓ семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности,
- ✓ и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4. Основные обязанности администрации Учреждения

Администрация Учреждения обязана:

- 4.1 Обеспечить соблюдение требований устава Учреждения и правил внутреннего распорядка.
- 4.2 Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 4.3 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.
- 4.4 Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 4.5 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и детей.
- 4.6 Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
- 4.7 Осуществлять контроль качества воспитательно-образовательного процесса, выполнения образовательных программ.
- 4.8 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.9 Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 4.10 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 4.11 Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком.

5 Основные обязанности и права работников

Работники Учреждения обязаны:

- 5.1 Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции.
- 5.2 Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации Учреждения, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 5.3 Систематически повышать свою квалификацию.
- 5.4 Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 5.5 Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные

нормы и правила, гигиену труда.

5.6 Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к муниципальному имуществу.

5.7 Проявлять заботу о детях Учреждениях, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

5.8 Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) детей Учреждения.

5.9 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Воспитатели МАДОУ детский сад №47 обязаны:

5.10 Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.9).

5.11 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 мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей.

5.12 Выполнять договор с родителями (законными представителями), 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.

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

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

5.15 Участвовать в работе педагогических советов Учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

5.16 Вести методическую работу, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

5.17 Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

5.18 В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке Учреждения под непосредственным руководством старшей медсестры.

5.19 Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

5.20 Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения всей необходимой документации.

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

5.22 Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Управляющим советом Учреждения и другими инстанциями.

5.23 Независимо от графика работы присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для воспитателей.

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

5.25 Проявлять творчество, инициативу.

5.26 Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

5.29 На моральное поощрение по результатам своего труда.

5.30 На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

5.31 На совмещение профессий (должностей).

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

6 Организация и режим работы МАДОУ детский сад № 47

6.1 В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 (изменения 29.06.2016, 13.05.2019) из расчета:

- музыкального руководителя – 24 часов в неделю
- учителя-логопеда (дефектолога) – 20 часов в неделю
- инструктора по физкультуре – 30 часов в неделю
- воспитатель спец группы – 25 часов в день
- воспитателей – 36 часов в неделю
- старшей медсестры – 40 часов в неделю
- остальных сотрудников – 40 часов в неделю

6.2 Время начала работы дня:

- поваров – 6.00 часов;
- воспитателей – 7 часов. Окончание рабочего дня воспитателей Учреждения - в зависимости от смены (1 смена – 14.00, 2 смена – 19.00).
- старшей медсестры, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, младшего обслуживающего персонала – 8-00 часов;
- сторожей – 19-00 часов в рабочие дни и 7-00 часов в выходные и праздничные дни;
- учителя-логопеда (дефектолога) -8.30

6.3 Графики работы утверждаются заведующим Учреждением и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

6.4 Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

6.5 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.

6.6 В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовывать свой уход с администрацией Учреждения.

6.7 Работа в выходные и праздничные дни запрещена (кроме сторожей). Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, с согласия профсоюзного комитета, по письменному приказу (распоряжению) заведующего Учреждения.

6.8 Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующем законодательством, или с согласия работника в дни, не совпадающие с очередным отпуском.

6.9 Для сторожей, работа которых в выходные и праздничные дни требует круглосуточного дежурства, по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливается суммированный учет рабочего времени, а в графике работы предусматривается еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов. Время работы сторожей включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Сторожа́м запрещается оставлять работу до

прихода сменяющего работника (повара, воспитателя). В случае неявки сменяющего работника сторож заявляет об этом администрации Учреждения.

6.10 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

6.11 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

6.12 Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

6.13 Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника в период отпуска.

6.14 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляет в количестве:

- воспитателям групп обще развивающей направленности, музыкальному руководителю, педагогам доп. образования, инструктору по физической культуре – 42 календарных дня;
- учителям-логопедам (дефектологу) -56 календарных дней
- воспитателям групп компенсирующей направленности- 56 календарных дней;
- врачи, медицинский персонал – 28 календарных дня, в связи с осуществлением деятельности в условиях труда, отнесенных к вредным 2-й степени, работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.
- повару – 28 календарных дней, в связи с осуществлением деятельности в условиях труда, отнесенных к вредным 2-й степени, работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.
- Психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре
- остальному обслуживающему персоналу – 28 к.д.

6.15 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже один раз в год.

6.16 Заседания педагогического совета проводятся не реже четырех раз в год.

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

6.18 Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.19 Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении только по согласованию с администрацией Учреждения.

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

6.21 В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в Учреждении и на территории Учреждения;

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения (ст.191 ТК Российской Федерации):

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;

- г) награждение почетными грамотами;
- д) представление к званию «Почетный работник общего образования Российской Федерации»

7.2 За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3 В МАДОУ ДС № 47 «Лесовичок» могут применяться и другие поощрения.

7.4 Поощрение, предусмотренное подпунктом «а» настоящего пункта, применяется руководством по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ.

7.5 Поощрения, предусмотренные пунктами «б», «в» и «г», применяются вышестоящими органами управления образованием и отраслевым профсоюзным комитетом и по совместному представлению руководства и профсоюзного комитета школы.

7.6 За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.7 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.8 Приказ заведующего о поощрении объявляется работнику под роспись, заносится в трудовую книжку на страницу «О поощрениях» и доводится до сведения всего коллектива школы.

7.9 При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

7.10 Работников, заботящихся о своем здоровье, в рамках реализации областного проекта «Управление здоровьем», утвержденного Губернатором Белгородской области 10 июня 2016 года, по п. 12.2 «Разработка и утверждение мер поощрения к работникам, заботящимся о своем здоровье.

а) Основанием для поощрения является:

- участие в физкультурных и спортивных мероприятиях в том числе мероприятиях Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- успехи в физкультурной, спортивной деятельности;
- активная жизненная позиция, общественная деятельность в пропаганде здорового образа жизни, которые за год ни разу не брали больничный лист;
- победы, успешное участие в физкультурных и спортивных мероприятиях различного уровня;
- активное участие в организации массовых физкультурных и спортивных мероприятий;
- личные спортивные достижения.

б) Виды поощрения:

- компенсация полностью или частичная стоимости абонемента в спортивный зал;
- объявление благодарности, награждение ценными призами и подарками, почетной грамотой, выдача единовременной премией в размере 1000 рублей;
- предоставление дополнительного дня к отпуску работника.

8 Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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;
- увольнение.

8.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения 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.

8.4 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.

8.6 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.

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

8.8 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

8.9 Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

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

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

8.13 Педагогические работники Учреждения, 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.

8.14 Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью детей по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании". Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

8.16 Дисциплинарные взыскания к заведующему Учреждением применяются Учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

9 Техника безопасности и производственная санитария

9.1 Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности

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

9.3 В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 6 настоящих правил.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

22 июня 2021 года

г. Старый Оскол

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №47 «Лесовичок» Старооскольского городского округа далее – (Учреждение) в лице заведующего Мархотиной Ирины Николаевны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и комитет профсоюза МАДО ДС № 47 «Лесовичок» (далее - Профком) в лице председателя первичной профсоюзной организации работников образования и науки Российской Федерации Шолоховой Марии Алексеевны, с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Руководство МАДОУ ДС № 47 «Лесовичок» обязуется с 2021 года по 2024 год выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п-п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность				
						Количество работающих, которым улучшены условия труда		Количество работающих, высвобождённых от тяжёлых физических работ		
						всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
I. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ										
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Человек.	75	В течение всего периода действия соглашения	Ответственный за охрану труда ДОУ заместитель заведующего по АХЧ Краснова Ю.В.					
2	Обновление уголка по охране труда			В течение всего	Уполномоченный по охране труда					

				периода действия соглашения	Чиркова С.С.				
3	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	Кол-во раз	2	сентябрь, апрель	Комиссия. Заместитель заведующего по АХЧ Краснова Ю.В.				
4	Формирование комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией	Человек.	6	сентябрь	Ответственный за охрану труда в ДОУ заведующий Мархотина И.Н., председатель профкома Шолохова М.А.				
5	Проверка знаний работников ДОУ по охране труда			Ноябрь	Ответственный за охрану труда в ДОУ заведующий Мархотина И.Н. член профсоюзного комитета Чиркова С.С				
II. ТЕХНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ									
6	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем в кухне и прачечной			Июль- август	Заместитель заведующего по АХЧ Краснова Ю.В.				
7	Установка дополнительной и модернизация имеющейся осветительной арматуры, искусственного освещения в кабинетах и группах			Август	Заместитель заведующего по АХЧ Краснова Ю.В.				
8	Нанесение на ученическую мебель цветовой маркировки согласно требований СанПин 2.4.2.3049 – 13, утвержденных			Август	Старшая медицинская сестра Федченко И.А., Алексеева Л.П.,				

	Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. № 26 требования к размещению оборудования в помещениях дошкольных общеобразовательных организациях				воспитатели групп				
9	Очистка воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг и их покраска			Июль- август	Заместитель заведующего по АХЧ Краснова Ю.В., воспитатели групп				

III. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

10	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздравсоцразвитие России от 12.04.2011 г. № 302 (ред. от.05.12.2014)	Кол-во раз	1	В течение всего периода действия соглашения	Старшая медицинская сестра Федченко И.А.,				
11	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями			В течение всего периода действия соглашения	Заведующий ДОУ Мархотина И.Н.				

IV. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

12	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Приказом Минздравсоцразвитие			В течение всего периода действия соглашения	Заместитель заведующего по АХЧ Краснова Ю.В.				
----	--	--	--	---	---	--	--	--	--

	России от 01.06.2009н (ред. от 12.01.2015) «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты»								
13	Обеспечение мылом, моющими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами			В течение всего периода действия соглашения	Заместитель заведующего по АХЧ Краснова Ю.В.				
V. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ									
14	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара для каждой группы и этажей ДОУ			июнь	Заместитель заведующего по АХЧ Краснова Ю.В., воспитатели групп				
17	Обеспечение свободного доступа к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)				Заместитель заведующего по АХЧ Краснова Ю.В.				
18	Обучение работников мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС. Проведение тренировок по эвакуации всего персонала			В течение всего периода действия соглашения	Заведующий ДОУ Мархотина И.Н., председатель профкома Шолохова М.А.				
19	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.			В течение всего периода действия соглашения	Заместитель заведующего по АХЧ Краснова Ю.В. Воспитатели групп				
20	Установление на			июнь,	Воспитатели				

окнах фиксирующих металлических крючков.			июль, август	групп				
---	--	--	-----------------	-------	--	--	--	--

2. Настоящее соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами.
3. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.
4. Подписи сторон.

Муниципальное автономное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад №47
«Лесовичок» Старооскольского
городского округа
ИНН 3128031992
Фактический адрес:
г. Старый Оскол, м-н Космос, 7
_____ И.Н. Мархотина
подпись

«22» июня 2021 г.

«Профком»
Комитет профсоюза работников
образования и науки Российской
Федерации МАДОУ ДС № 47
«Лесовичок» Старооскольского
городского округа
Фактический адрес:
г. Старый Оскол, м-н Космос, 7
_____ М.А. Шолохова
подпись

«22» июня 2021 г.

Перечень Профессий и должностей, на которых в связи с условиями труда выдаются бесплатно спецодежда, спецобувь и средства индивидуальной защиты	
Дворник	
Костюм х/б	1раз 12 месяцев
Фартук рабочий	1раз 12 месяцев
Перчатки хоз.	3 раза в 12 месяцев
Плащ непромокаемый с капюшоном	1раз в 12 месяцев
Костюм зимний с у/п	1 раз 24 месяца
Сапоги резиновые	1 раз в 36 месяцев
Валенки или сапоги кож. с ут.	1раз в 48 месяцев
Галоши на валенки	1раз в 24 месяца
Завхоз	
Халат х/б	1раз в 12 месяцев
Рукавицы х/б с брез.нал.	3 раза в 12 месяцев
Перчатки резиновые	3 раза в 12 месяцев
Туфли на нескользкой подошве	1 раз на 24 месяца
Куртка на утепленной прокладке	1 раз в 36 месяцев
Кладовщик	
Халат х/б	1 раз в 12 месяцев
Рукавицы брезентовые	2 раза в 12 месяцев
Сапоги резиновые	1 раз в 36 месяцев
Костюм на утепленной прокладке	1 раз в 24 месяца
Подсобный рабочий	
Костюм х/б	1раз в 12 месяцев
Костюм на утепленной прокладке	1 раз 24 месяцев
Сапоги кирзовые	1 раз в 36 месяцев
Сапоги резиновые	1 раз в 36 месяцев
Валенки	1 раз 48 месяцев
Калоши на валенки	1 раз в 24 месяца
Рукавицы брезентовые	2 раза в 12 месяца
Помощник воспитателя	
Фартук с нагрудником	1 раз в 12 месяцев
Косынка	1 раз в 12 месяцев
Фартук прорезиненный с нагрудником	1 раз в 12 месяцев
Халат х/б	1 раз в 12 месяцев
Уборщик служебных помещений	
Халат х/б	1 раз в 12 месяцев
Рукавицы комбинированные	3 раза в 12 месяцев
Перчатки резиновые	12 раз в 12 месяцев
Сапоги резиновые	1 раз в 36 месяцев
Туфли на нескользкой подошве	1 раз 24 месяца
Повар	
Костюм повара	1 раз в12 месяцев
Легкая нескользкая рабочая обувь	1 раз 24 месяца
Колпак повара	1 раз 12 месяцев

Сторож	
Костюм х/б	1 раз 12 месяцев
Плаш прорезиненный	1 раз в 12 месяцев
Костюм на утепленной прокладке	1 раз на 24 месяца
Полушубок	1 раз 24 месяца
Сапоги кожаные	1 раз 48 месяца
Рабочий по обслуживанию здания	
Костюм х/б	1 раз 12 месяцев
Сапоги резиновые	1 раз 36 месяцев
Сапоги кожаные утепленные	1 раз 48 месяцев
Рукавицы брезентовые	2 раза в 12 месяцев
Перчатки полимерным покрытием	3 раза в 12 месяцев
Респиратор	1 раз в 12 месяцев
Куртка на утепленной прокладке	1 раз в 36 месяцев
Медсестра	
Халат х/б	2 раза в 12 месяцев
Колпак медицинский	2 раза в 12 месяцев
Тапочки медицинские	1 раз в 12 месяцев
Фартук х/б	2 раза в 12 месяцев
Рабочий по стирке белья	
Костюм х/б	1 раз в 12 месяцев
Фартук х/б	1 раз в 12 месяцев
Сапоги резиновые	1 раз в 36 месяцев
Перчатки резиновые	6 раз в 12 месяцев
Рукавицы комбинированные	3 раза в 12 месяцев

Заведующий МАДОУ
ДС № 47 «Лесовичок»
_____ Мархотина И.Н.

Председатель
профсоюзного комитета
_____ Шолохова М.А.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, для которых установлена доплата
за работу с вредными условиями труда

№ п/п	Перечень должностей	Размер доплаты
1	Повар	10 %
2	Врач	4%
2	Медицинская сестра	5%

Заведующий МАДОУ
 ДС № 47 «Лесовичок»
 _____ Мархотина И.Н.

Председатель
 профсоюзного комитета
 _____ Шолохова М.А.