

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Эртильский детский сад № 3» на 2020-2023г.г.

Содержание:

1. Общие положения.
2. Трудовой договор.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
4. Высвобождение работников.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Оплата и нормирование труда.
7. Гарантии и компенсации.
8. Охрана труда.
9. Гарантии профсоюзной деятельности.
10. Обязательства профкома.
11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. План мероприятий по охране труда.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Эртильский детский сад № 3».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МКДОУ «Эртильский детский сад № 3» (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, отраслевым соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя — председателя первичной профсоюзной организации Морозовой Елены Николаевны (далее — профком);
- работодатель в лице его представителя — заведующей МКДОУ «Эртильский детский сад №3» Мырниковой Надежды Анатольевны.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не

вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

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

1. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение № 1);
2. Положение об оплате труда и стимулировании работников МКДОУ «Эртильский детский сад 2№» (приложение №3);
3. План Мероприятий по охране труда (приложение 2).

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мотивированного мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным п.2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.
- иные формы, определенные ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором, локальными нормативными актами.

2. Трудовой договор

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

2.2. 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.

2.3. Трудовой договор с работником может заключаться:

- на неопределенный срок
- на определенный срок

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

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем педагогической нагрузки, 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).

2.5. Уменьшение или увеличение объема педагогической нагрузки педагогов по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- 1) по взаимному согласию сторон;
- 2) по инициативе работодателя в случае временного увеличения объема педагогической нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника.
- 3) Изменение нагрузки с согласия работника:

- С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 настоящего Кодекса).
- Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).
- Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

2.6. Изменение условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Работодатель или его полномочный представитель

обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.1.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.1.3. Организовывать 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.

4. Высвобождение работников.

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. 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.

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

4.1.2. Стороны договорились, что:

4.1.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ.

4.1.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и

компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. В зависимости от должности и специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени определяется Правительством РФ. (ст. 333 ТК РФ).

5.1.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работником и работодателем. Оплата труда работника на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному им (работником) времени или в зависимости от выполненного объема работ. (ст. 93 ТК РФ)

5.1.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа и по письменному распоряжению работодателя. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 113 ТК).

5.1.6. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.1.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

5.1.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.1.9. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по согласию сторон и в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

5.1.11. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье и праздничные дни.

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

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме (рублях). Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже одного раза в полмесяца (5-20 числа месяца). За первую половину месяца заработная плата выплачивается 20 числа текущего месяца. За вторую половину месяца заработная плата выплачивается 5 числа месяца следующего за расчетным месяцем. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы, производится накануне этого дня. Заработная плата за вторую половину декабря выплачивается досрочно в соответствии с «Порядком завершения исполнения бюджета за соответствующий финансовый год».

6.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и стимулировании работников МКДОУ «Эртильский детский сад №3».

7. Гарантии и компенсации

7.1 Работодатель обеспечивает предоставление работникам гарантий, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» и другими законодательными актами.

7.2. Обязуется предоставить гарантию педагогическим работникам и помощникам воспитателей, имеющим детей дошкольного возраста, работающим по основной должности не менее 1 ставки, получение места в дошкольном учреждении вне очереди на время работы родителей (законных

представителей).

7.3. При расторжении трудового договора работник утрачивает право на получение льготы предусмотренной в п. 7.1.1.

8. Охрана труда

8.1. Работодатель обязуется:

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

8.1.2. 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 приема выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

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

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

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

8.1.7. Обеспечить прохождение работниками бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

9.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.1.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2; п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.1.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.1.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза (при наличии их письменных заявлений). Членские профсоюзные взносы (1% от заработной платы работника) перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.1.7. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10. Обязательства профкома

10.1. Профком обязуется:

10.1.1. 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.

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

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

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

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

10.1.6. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, охране труда и других.

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

11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению

настоящего коллективного договора.

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

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

11.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

11.1.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

От работодателя:

Заведующая МКДОУ «Эртильский детский сад №3».

_____ Мымрикова Надежда Анатольевна

« ____ » _____ 20 __ г

От работников:

Председатель профкома

_____ Морозова Елена Николаевна

« ____ » _____ 20 __ г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
МКДОУ «Эртильский детский сад №3»**

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2 В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, который свободно выбирают или на который свободно соглашаются, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.3 Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.4 Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, бережно относиться к имуществу детского сада.

1.5 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.ст. 21, 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.6 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.7 Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

1.8 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для выполнения всеми работниками учреждения.

2. Основные права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель имеет право на:

- принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- организацию условий труда работников, определяемых на основании Устава МКДОУ;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного характера.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию профсоюзного комитета;
- разрабатывать планы развития МКДОУ и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка для работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 20 числа за первую половину текущего месяца и 5 числа следующего за расчетным месяцем за вторую половину месяца;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

3. Основные права и обязанности работников МКДОУ.

3.1. Работник МКДОУ имеет право на:

- работу, отвечающую уровню профессиональной подготовке и квалификации;
- охрану труда;
- оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установлением нормальной продолжительности рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать профессионально и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

- трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ;
- при приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:
 - а) трудовую книжку;
 - б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
 - в) справку из отдела полиции о (наличии) отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования согласно приказу МВД РФ от 07.11.2011г № 1121 «Об утверждении Административного регламента МВД РФ по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования»;
 - г) лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники) в соответствии с ТКХ (требованиями) или единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.2. Работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся в МКДОУ как документы строгой отчетности.

4.3. На каждого работника МКДОУ оформляется личное дело. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.4. Прием на работу и расстановка кадров, ответственность за уровень их квалификации относится к компетенции работодателя.

4.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1 В МКДОУ установлена 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2 Для педагогических работников детского сада установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность их рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) установлена постановлением.

5.3 График работы составляется и утверждается работодателем с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм максимальной экономии времени педагога.

5.4. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.5 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении и на территории детского сада.

5.6 Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующей или воспитателя.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией МКДОУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по МКДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1 Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

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

7.3 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников детского сада, перечислены выше), работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192, часть 3 ТК РФ).

7.4 За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.6 Дисциплинарное взыскание может быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

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

7.10 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под

ропись (ст. 193 ТК РФ), в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.11 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Заведующая
МКДОУ “Эртильский
детский сад № 3”

_____ Мымрикова Н.А.

«__» _____ 20__ г.

Председатель профкома
МКДОУ “Эртильский
детский сад №3”

_____ Морозова Е.Н.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2
План мероприятий по охране труда

**Организационно-технические мероприятия
 по улучшению условий охраны труда (ОТ)**

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный	Отметки о выполне нии
1	2	3	4	5
1.	Издание приказов: - об организации режима безопасности; - о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы; - о назначении ответственных за охрану труда в помещениях школы; - о создании комиссии по ОТ; - о назначении ответственных за противопожарное состояние помещений; - о назначении ответственного за состояние тепловых установок.	Август	Заведующая	
2.	Выбор уполномоченных лиц по ОТ (на общем собрании трудового коллектива)	Сентябрь	Председатель ППО	
3.	Общий технический осмотр здания, территории, кровли, ограждений.	2 раза в год осенний осмотр весенний осмотр	Комиссия по ОТ	
4.	Обучение работников безопасным методам работы, правилам ОТ	Согласно графику	Ответственный по ОТ	
5.	Регулярная проверка рабочих мест с целью контроля за соблюдением работниками правил ТБ, норм ОТ	Один раз в месяц	Комиссия по ОТ	
6.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	Постоянно	завхоз	
7.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	2 раза в месяц	Ответственный за электробезопасн	

			ость	
--	--	--	------	--

Мероприятия по организации пожарной безопасности (ПБ)

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный	Отметки о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Издание приказов: - о назначении ответственных за ПБ; - о назначении ответственных по ЭБ; - о установлении противопожарного режима.	Август	заведующая	
2.	Противопожарный инструктаж с работниками.	Согласно графику	Ответственный за ПБ	
3.	Регулярное оформление наглядной агитации по ПБ.	Постоянно	Ответственный за ПБ	
4.	Устранение замечаний по предписаниям пожарного надзора.	В течение года	Заведующая	
5.	- Практические занятия по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара; - Занятие по пожарно-техническому минимуму.	2 раза в год (по согласованию)	Ответственный за ПБ	
6.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка.	В течение года	Ответственный за ПБ	
7.	Техобслуживание и проверка работоспособности внутренних пожарных кранов на водоотдачу с перекаткой на новую складку рукавов (с составлением акта).	2 раза в год	Ответственный за ПБ	
8.	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техобслуживания электросетей.	Ежемесячно	Ответственный за ЭБ	
9.	Принятие необходимых мер по устранению выявленных нарушений, усиление контроля за выполнением противопожарных мероприятий.	Постоянно	Ответственный за ПБ	
10.	Контроль за соблюдением правил противопожарного режима.	Постоянно	Ответственный за ПБ	
11.	Соблюдение правил ПБ при проведении массовых	Постоянно	Ответственный за ПБ	

	мероприятий.			
12.	Изучение с воспитанниками правил ПБ.	Постоянно	Воспитатели	
13.	Приобретение дидактических игр, демонстративных, наглядных пособий, методической, детской художественной литературы по правилам ПБ.	В течение года	Воспитатели	

Мероприятия по предупреждению ЧС и терроризма

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный	Отметки о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Проверка и корректировка плана эвакуации воспитанников и работников на случай возникновения ЧС	Август	Заведующая	
2.	Издание приказов по ЧС	Август	Заведующая	
3.	Инструктаж по порядку передачи информации об угрозе террористического акта в органы ОВД и оперативному дежурному по делам ЧС	2 раза в год	Ответственный по вопросам ЧС и ГО	
4.	Инструктажи и практические занятия с работниками совместно с сотрудниками правоохранительных органов по правилам и порядку проведения при угрозе и осуществлении террористического акта	По согласованию с ОВД, ГО и ЧС	Ответственный по вопросам ЧС и ГО	
5.	Практические занятия и тренировки по отработке плана эвакуации с воспитанниками и работниками при возникновении ЧС	Сентябрь	Ответственный по вопросам ЧС и ГО	
6.	Рассмотрение и обсуждение на общем собрании коллектива «Плана действия по обеспечению безопасности работников и воспитанников от проявлений терроризма»	2 раза в календарный год	Заведующая	
7.	Инструктаж для работников о порядке приема сообщений по	1 раз в квартал	Ответственный	

	телефону, содержащих угрозу террористического характера, о правилах общения с анонимными материалами, содержащими угрозу террористического характера		по вопросам ЧС и ГО	
--	--	--	---------------------	--

Мероприятия по предупреждению ДТП

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный	Отметки о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Инструктивно-методическая консультация с педагогическими работниками по методике проведения занятий с воспитанниками по ПДД	Сентябрь	Старший воспитатель	
2.	Изучение ПДД с воспитанниками	В течение года	Воспитатели	
3.	Тематические занятия, беседы, развлечения по правилам безопасности ДД с воспитанниками	В течение года	Воспитатели	
4.	Встреча с работниками ГИБДД	По согласованию	Старший воспитатель	
5.	Выставка детских работ по безопасности ДД.	В течение года	Старший воспитатель, воспитатели	
6.	Целенаправленная работа с родителями по профилактике ДТП	В течение года	Воспитатели	
7.	Приобретение дидактических игр, пособий, методической, детской художественной литературы по ПДД.	В течение года	Воспитатели	

Заведующая
МКДОУ “Эртильский
детский сад № 3”

_____ Мымрикова Н.А.

Председатель профкома
МКДОУ “Эртильский
детский сад №3”

_____ Морозова Е.Н.

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

телефону, содержащих угрозу террористического характера, о правилах общения с анонимными материалами, содержащими угрозу террористического характера		по вопросам ЧС и ГО	
--	--	---------------------	--

Мероприятия по предупреждению ДТП

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный	Отметки о выполнении
1	2	3	4	5
1.	Инструктивно-методическая консультация с педагогическими работниками по методике проведения занятий с воспитанниками по ПДД	Сентябрь	Старший воспитатель	
2.	Изучение ПДД с воспитанниками	В течение года	Воспитатели	
3.	Тематические занятия, беседы, развлечения по правилам безопасности ДД с воспитанниками	В течение года	Воспитатели	
4.	Встреча с работниками ГИБДД	По согласованию	Старший воспитатель	
5.	Выставка детских работ по безопасности ДД.	В течение года	Старший воспитатель, воспитатели	
6.	Целенаправленная работа с родителями по профилактике ДТП	В течение года	Воспитатели	
7.	Приобретение дидактических игр, пособий, методической, детской художественной литературы по ПДД.	В течение года	Воспитатели	

Заведующая

МКДОУ "Эртильский детский сад №3"

М.А. Морозова

Морозова Н.А.

«15» сентября 2020 г.



Председатель профкома
МКДОУ "Эртильский
детский сад №3"

М.А. Морозова

Морозова Е.Н.

«15» сентября 2020 г.

В настоящем документе
проиндексировано, проинформировано
и скреплено печатью *Л1*

Мухоморова Н.А.
Заведующая МКДОУ
«Эртильский детский сад №3»
Мухоморова Н.А.

листа(ов)

