

Коллективный договор

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад № 305 г. Челябинска»
на 2016 – 2019 г.г.**

**От работодателя:
Заведующий**

_____ **Н.И.Пашенко**

**От работников:
Председатель первичной
организации Профсоюза**

_____ **О.С.Солдатенко**

**Принято на общем собрании трудового коллектива.
Протокол № 3 от 30 сентября 2016 г.**

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее КД) заключен между работодателем и работниками, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 305 г. Челябинска» (далее МБДОУ ДС).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее -ТК РФ), Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МБДОУ ДС 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, территориальным отраслевым соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Солдатенко Ольги Семеновны (далее - профком);
- работодатель в лице его представителя — заведующего МБДОУ ДС Пашенко Натальи Ивановны.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, ТК РФ).

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза и не передавшие полномочия на заключение Договора от их имени, вправе регулировать свои отношения с Администрацией МБДОУ ДС в индивидуальном договорном порядке. На указанных работников нормы заключенного Договора распространяются только в объеме, гарантированном трудовым законодательством.

1.6. На работников, поступивших на работу после заключения Договора, он распространяется на основании их волеизъявления (т.е. как на члена профсоюза, если он таковым является, или как на работника не являющегося членом профсоюза).

1.7. Действие настоящего КД распространяется на всех работников МБДОУ ДС.

1.8. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ ДС, расторжения трудового договора с руководителем МБДОУ ДС.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) МБДОУ ДС КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.10. При смене формы собственности МБДОУ ДС КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.11. При ликвидации МБДОУ ДС КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ и утверждаться в качестве приложения к КД решением трудового коллектива согласно ст. 44 ТК РФ.

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

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МБДОУ ДС.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами.

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

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права,

при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС;
- 2) Тарификация на новый учебный год (сентябрь);
- 3) Положение об оплате труда работников МБДОУ ДС;
- 4) Соглашение по охране труда;
- 5) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 6) Проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников МБДОУ ДС;
- 7) Другие локальные нормативные акты.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления МБДОУ ДС непосредственно работниками и через профком:

- по согласованию профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе МБДОУ ДС, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы, определённые ТК РФ, иными федеральными законами, учредительными документами МБДОУ ДС.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ ДС и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, 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, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

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

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

2.5. Объем работы педагогическим работникам устанавливается работодателем, исходя из обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по

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

2.6. Объем работы педагогов больше или меньше нормы рабочего времени устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в МБДОУ ДС, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых МБДОУ ДС является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Уменьшение или увеличение объема нагрузки работников, зоны обслуживания помощника воспитателя и младшего воспитателя, по сравнению с объемом нагрузки или зоной обслуживания, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя МБДОУ ДС, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- временного увеличения объема нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в МБДОУ ДС на все время простоя, либо в другом МБДОУ ДС, но в той же местности на срок до одного месяца (карантин, авария и др.);

- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.9. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом МБДОУ ДС, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МБДОУ ДС.

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

Ш. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБДОУ ДС.

3.2. Работодатель 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 МБДОУ ДС.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности МБДОУ ДС, по направлению МБДОУ ДС или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, средств экономики).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Административным регламентом предоставления Министерством образования и науки Челябинской области государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников областных государственных образовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие квалификационные категории со дня вынесения решения аттестационной комиссии (Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

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.

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

О возможном массовом высвобождении работников информация в службу занятости района предоставляется не менее чем за три месяца.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.1.3. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией МБДОУ ДС (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в МБДОУ ДС свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

V. 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 МБДОУ ДС (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), графиком работы, утверждаемыми работодателем по согласованию профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ ДС.

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

5.1.3. Для педагогических работников МБДОУ ДС устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом должности педагогических работников, норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.1.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

5.1.6. 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, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.1.7. Привлечение работников МБДОУ ДС к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников.

5.1.8. В летний период (подготовка к новому учебному году) работники привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.1.9. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска административного и вспомогательного персонала МБДОУ ДС составляет 28 календарных дней.

5.1.10. Педагогическим работникам МБДОУ ДС предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ).

5.1.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию профкома не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУДС и благоприятных условий для отдыха работников.

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

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

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

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по их письменному заявлению в следующих случаях:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем);
- смерти близких родственников - 2 дня;
- при рождении ребенка в семье – 1 день;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 дня;
- для проводов детей в армию - 1 дня;
- в случае свадьбы детей работника - 2 дня;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году.

5.2.2. Общим выходным днем являются суббота и воскресенье.

5.2.3. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы (сменности) работников МБДОУ ДС и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает воспитателям возможность приема пищи одновременно с воспитанниками («Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений». Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536).

VI. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников МБДОУ ДС осуществляется на основе профессионально-квалификационных групп должностей.

6.1.2. Система оплаты труда работников МБДОУ ДС устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих;

3) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

4) государственных гарантий по оплате труда;

5) перечня видов выплат компенсационного характера;

6) перечня видов выплат стимулирующего характера;

7) мнения профсоюзного комитета.

6.1.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников МБДОУ ДС (приложение № 2) и нормативно-правовыми актами Челябинской области и города Челябинска.

6.1.4. Оплата труда работников, для которых установлена продолжительность рабочего времени, осуществляется на основе должностных окладов.

6.1.5. Почасовая оплата труда педагогов применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, за фактически отработанное время.

6.1.6. Нормы часов работы за ставку заработной платы установлены:

- 36 часов в неделю - воспитателю, старшему воспитателю, педагогу-психологу;
- 24 часа в неделю - музыкальному руководителю;
- 30 часов в неделю – инструктору по физкультуре;
- 40 часов в неделю - руководящим работникам, работникам из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

6.1.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

6.1.8. Заработная плата выплачивается работникам не реже двух раз в месяц в дни, установленные Положением об оплате труда работников МБДОУ ДС: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 8 числа следующего месяца.

6.1.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней

работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

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

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Возместить работникам не полученный ими заработок во всех случаях незаконного лишения их возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

6.2.2. Не рассматривать участие работника в забастовке в качестве нарушения трудовой дисциплины и основания для расторжения трудового договора (ст. 414 ТК РФ)

6.2.3. Не применять к работникам, участвующим в забастовке, меры дисциплинарной ответственности (ст. 414 ТК РФ)

6.2.4. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора по вине работодателя или органов власти, место работы и должность (ст. 414 ТК РФ)

6.2.5. Нести ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает работникам бесплатное пользование библиотечным фондом МБДОУ ДС в образовательных целях.

7.2. Оказывает из фонда экономии заработной платы материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, и другим работникам МБДОУ ДС по утвержденным с учетом мнения профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размера, предусмотренных Положением об оплате труда работников МБДОУ ДС (приложение № 2).

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права:

- заключить соглашение по охране труда (приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц;

- провести специальную оценку условий труда на рабочих местах.

8.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБДОУ ДС, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников МБДОУ ДС по охране труда на начало учебного года, осуществлять контроль за соблюдением инструкций.

8.1.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет МБДОУ ДС.

8.1.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и

должностей.

8.1.5. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви (ст. 221 ТК РФ).

8.1.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом (ст. 212 ТК РФ).

8.1.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками МБДОУ ДС на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ);

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

8.1.9. В случае возникновения опасности для жизни и здоровья работника вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 220 ТК РФ), либо оплатить возникший по этой причине простой в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

8.1.10. Регулярно корректировать и обновлять действующие инструкции по охране труда и жизнеобеспечению образовательного процесса по согласованию профкома.

8.1.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

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

8.1.14. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченному (доверенному лицу) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МБДОУ ДС. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.15. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Профком обязуется:

8.2.1. Контролировать расходование средств фонда социального страхования на оплату больничных листов, на выплату пособий.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника по пункту 2, 3, 5, 6 части первой статьи 81 ТК РФ

производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов одновременно с выплатой заработной платы в размере 1% от зарплаты работников - членов профсоюза - с разбивкой перечисления: 75% - на счёт районной профсоюзной организации и 25% - на счёт Челябинской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, 3, 5, 6 части первой ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития МБДОУ ДС.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда рабочих мест, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель по согласованию профкома рассматривает следующие вопросы согласно перечня статей ТК РФ):

- расторжение трудового договора с работниками по инициативе работодателя (ст. 82, 373 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров компенсационных выплат за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда по итогам специальной оценки условий труда на рабочих местах (ст. 147 ТК РФ);
- размеры компенсационных выплат за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ).

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-

трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», областным законом "О правах профессиональных союзов Челябинской области" и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют на счет первичной профсоюзной организации ежемесячные денежные средства из заработной платы.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы МБДОУДС.

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

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

10.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза и работников, не являющихся членами профсоюза и уполномочивших профком представлять их интересы, в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с уполномоченным по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда на рабочих местах и других.

10.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МБДОУ ДС.

10.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.14. Осуществлять культурно-массовую работу в МБДОУ ДС.

10.15. Вести учет работников МБДОУ ДС, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в РК Профсоюза.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в IV квартале ежегодно.

11.4. Рассматривают в 5-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трёх лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного договора.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 305 г. Челябинска»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы, безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения детей в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 305 г. Челябинска» (далее МБДОУ ДС).

1.2. Трудовые отношения работников МБДОУ ДС регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

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

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель МБДОУ ДС имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ ДС и других работников, соблюдения настоящих правил.

2.2. Работодатель МБДОУ ДС обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Положением об оплате труда работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 - контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- обеспечивать защиту персональных данных работников.

3. Основные права и обязанности работников МБДОУ ДС

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- участие в управлении МБДОУ ДС в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и коллективным договором формах;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников образования;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законом способами;
- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет для педагогических работников до достижения ими пенсионного возраста;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МБДОУ ДС, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;
- содержать своё рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать законные права воспитанников.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу

Со всеми лицами, принимаемыми на работу в МБДОУ ДС (не моложе 18-ти лет), заключается трудовой договор.

При заключении трудового договора лицо, принимаемое на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства), оформленную в установленном порядке;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ОУ;
- справку судебного характера в порядке и по форме, установленной Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Приём на работу оформляется приказом руководителя МБДОУ ДС, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). В соответствии с приказом о приёме на работу руководитель МБДОУ ДС обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников хранятся в МБДОУ ДС.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, руководитель МБДОУ ДС обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

Руководитель МБДОУ ДС вправе предложить работнику заполнить листок по учёту кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

Личное дело работника хранится в МБДОУ ДС, в том числе и после увольнения, в течение 5 лет, затем передается в архив.

О приёме работника в МБДОУ ДС делается запись в Книге учёта личного состава.

При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен (под роспись) с Уставом МБДОУ ДС, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.2. Отказ в приёме на работу

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции руководителя МБДОУ ДС.

Отказ в заключении трудового договора по причинам, оговорённым в статье 64 ТК РФ, может быть обжалован в судебном порядке.

К педагогической деятельности не допускаются лица (ст. 331):

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся и 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.3. Испытание при приёме на работу

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трёх месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания руководитель МБДОУ ДС имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

4.4. Перевод на другую работу

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1. ТК РФ);

Перевод на другую работу в пределах МБДОУ ДС оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2. ч.2, ч.3 ТК РФ.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

4.5. Отстранение от работы

Руководитель МБДОУ ДС обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

Руководитель отстраняет от работы (не допускает до работы) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы. В период отстранения от работы заработная плата не начисляется.

4.6. Прекращение трудового договора по инициативе работника

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно работодателя не позднее, чем за две недели (ст. 77 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указаниями статьи, а в необходимых случаях и пункта статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчёт.

Днём увольнения считается последний день работы.

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

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (руководителя МБДОУ ДС) (ст. 81 ТК РФ):

Трудовой договор может быть расторгнут руководителем МБДОУ ДС в случаях:

- 1) ликвидации МБДОУ ДС;
- 2) сокращения численности или штата работников МБДОУ ДС;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
- 4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены));
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководителя;
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.
- 6) повторного в течение года грубого нарушения Устава МБДОУ ДС;
- 7) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3, 4 производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со статьёй 373 ТК РФ.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ ДС, а также графиком работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ ДС, графиком сменности, утверждённым приказом заведующего МБДОУ ДС.

5.2. Для работников МБДОУ ДС устанавливается следующая продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы:

- воспитатель - 36 часов в неделю;

- музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
- инструктор по физкультуре – 30 часа в неделю
- старший воспитатель – 36 часов в неделю;
- руководитель, административные и хозяйственные работники – 40 часов в неделю;
- работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам МБДОУ ДС устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учётом особенностей их труда.

5.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключён на условиях работы с неполным рабочим днём в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией МБДОУ ДС;
- по просьбе беременной женщины или одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Уменьшение или увеличение количества рабочих часов возможно только при взаимном согласии сторон на основании личного заявления педагога и приказа руководителя МБДОУ ДС.

5.6. Для изменения количества рабочих часов по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- карантина, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в МБДОУ ДС на всё время простоя или в другое ДОУ на срок до одного месяца;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего данную работу;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.7. График работы составляется и утверждается администрацией МБДОУ ДС по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ ДС с учётом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.8. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю.

5.9. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливается руководителем МБДОУ ДС по соглашению с профсоюзным комитетом МБДОУ ДС.

График работы и сменности объявляется работнику под роспись.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

5.10. Привлечение отдельных работников МБДОУ ДС к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работников, по согласованию с профсоюзным комитетом, по письменному приказу руководителя МБДОУ ДС.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.11. Воспитатель не имеет права оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника, в случае его неявки следует заявить об этом администрации МБДОУ ДС. Администрация обязана принять меры к замене сменяющего работника другим работником.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки.

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью: помощнику воспитателя, младшему воспитателю – 1 час, остальным работникам - 30 минут. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается. Воспитатели принимают пищу одновременно с воспитанниками.

6.2. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска для различных категорий работников:

- воспитатель – 42 календарных дня;
- старший воспитатель – 42 календарных дня;
- музыкальный руководитель – 42 календарных дня;
- руководитель – 42 календарных дня;
- административно-хозяйственный персонал – 28 календарных дней;
- учебно-вспомогательный персонал – 28 календарных дней;
- младший обслуживающий персонал – 28 календарных дней.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МБДОУ ДС по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ ДС и благоприятных условий для отдыха работников (ст. 123 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБДОУ ДС (ст. 122 ТК РФ).

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

6.4. По соглашению между работником и руководителем МБДОУ ДС ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.5. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам, занятым на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6.6. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по личному заявлению в следующих случаях:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам (продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем);
- смерти близких родственников - 2 дня;
- при рождении ребенка в семье – 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 дня;
- для проводов детей в армию - 1 дня;
- в случае свадьбы детей работника - 2 дня;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году.

7. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы и график сменности;
- приступать к работе с детьми без календарного плана на текущий день;
- нарушать санитарно-гигиенические требования к организации и проведению учебных занятий и иной детской деятельности;

- удалять воспитанников из группы и применять любые формы физического или психического насилия;
- курить в помещении и на территории МБДОУ ДС и появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- отвлекать работников МБДОУ ДС от их непосредственной работы;
- разрешать присутствие в группе посторонних лиц без разрешения администрации МБДОУ ДС;
- входить в группу после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель МБДОУ ДС и его заместитель);
- делать воспитателям замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

8. Трудовая дисциплина

8.1. Общие положения

Работники МБДОУ ДС обязаны подчиняться администрации МБДОУ ДС, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.2. Поощрения за труд

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ): объявление благодарности, выдачи премии, награждение ценным подарком, почётной грамотой, представление к званию лучшего по профессии.

8.3. Дисциплинарные взыскания

За нарушение трудовой дисциплины администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Для применения дисциплинарного взыскания руководитель МБДОУ ДС должен затребовать от работника объяснение в письменной форме по истечении 2-х дней. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.194 ТК РФ):

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

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

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9. Охрана труда и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Все работники МБДОУ ДС, 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 определённого вида 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 для ДОУ; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.4. Руководитель МБДОУ ДС обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.