

Коллективный договор

МКДОУ Тесинский детский сад
общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением
деятельности по художественно-эстетическому
направлению развития детей

на 2021 – 2023 гг.

От работодателя:

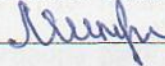
Заведующий МКДОУ Тесинским
детским садом



А.Ф. Баженова

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ Тесинского
детского сада




Н.А. Минакова

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе по труду администрации Минусинского района

Регистрационный номер 21 от «16» 03 2021 года.

Руководитель органа по труду
(должность, ф.и.о.)

Зам. главы 



I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МКДОУ Тесинском детском саду

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольной образовательной организации (далее Организация) 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 и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Организации, являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее—Профсоюз), в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — Профком);
- работодатель в лице его представителя — заведующего дошкольной образовательной организацией.

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение трёх дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

1.10. При реорганизации или смене формы собственности Организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

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

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

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

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трёх лет.

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

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Соглашение по охране труда;
- 3) Мероприятия по охране труда;
- 4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой;
- 5) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) Оплата труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория;
- 7) Положение о системе оплаты труда;
- 8) Другие локальные акты.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления Организацией непосредственно работниками и через Профком:

- учет 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 ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Ежегодно в декабре месяце стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.21. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. 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 Организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также территориальным соглашением Минусинского района и 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 в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем педагогической работы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Объем педагогической работы педагогическим работникам дошкольной образовательной организации устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебно-

му плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной Организации с учетом мнения Профкома. Верхний предел педагогической работы определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ч.3, ст. 333 ТК РФ). Объем педагогической работы педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Объем педагогической работы помимо основной работы, устанавливается руководителем Организации с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их педагогической нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.6. Объем педагогической работы воспитателей и других педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.8. Педагогическая нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.9. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки воспитателям и другим педагогическим работникам в течение года по сравнению с педагогической нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Организации, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

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

2.10. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда, например: изменение количества групп воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы Организации, а также изменение образовательных программ и т. д., при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О

введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья).

2.11. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Организации.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. 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 Организации.

3.2. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Организации.

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. Направлять педагогических работников не реже чем один раз в 3(три) года на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.

3.3.3. В случае направления работника на дополнительное профессиональное образование 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 организациях 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 Организации, по направлению работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям персональные выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Положении о системе оплаты труда, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

- в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два 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 и направляется за два месяца.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения Профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. 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 учреждении 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; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ).

4.3.3. Работникам, высвобожденным из Организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников Организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций в течение 6 месяцев.

4.3.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Организации (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового догово-

вора должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Организации.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин – устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 ч.).

5.3. Для педагогических работников Организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.4. Неполное рабочее время;

— неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, предусмотренных планом Организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. д.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в слу-

чаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

5.8. Летний период, не совпадающий с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего педагогической нагрузки до начала лета. График работы на лето утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в летнее время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.9. В летнее время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. 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. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями). *(Приложение № 5 с указанием перечня работников и количеством календарных дней дополнительного отпуска).*

5.12. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

5.13. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска за счет экономии средств, предусмотренных на выполнение государственного задания, или за счет средств от приносящей доход деятельности председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности – 2 календарных дня.

5.14. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- 1) всем работникам, кроме нижеперечисленных - один рабочий день один раз в три года;
- 2) работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста.
- 3) работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;
- 4) работникам, являющимся получателями пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

5.11.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы, а при наличии финансовой возможности отпуск с сохранением заработной платы, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников 5 календарных дней;
- дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

5.11.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом Организации.

5.12. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 г. № 69). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

5.14. Дежурство педагогических работников по Организации должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.15. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Минусинского района, утверждённым Постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится до 15 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется до 30 числа текущего месяца.

6.3. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере до проведения специальной оценки условий труда оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.1990г. №579.

6.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.5. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

6.6. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.7. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера,

приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ изм. от 03.07.2016 № 272-ФЗ)

6.8.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в среднем размере.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

6.10. 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.

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в размере, установленном ТК РФ.

6.11. Сохранить за работниками заработную плату в размере, установленном ТК РФ, за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

6.12. Наполняемость групп, установленную с учетом норм СанПиНа, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику, младшему воспитателю установлением соответствующей доплаты.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.

7.2. Организует в организации общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

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

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

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

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

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

7.4. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

7.5. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам организации в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 75 рублей в сутки;

- расходов на выплату суточных - в размере 250 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;

- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, из всех источников финансирования размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство услуг в бюджетной смете, плане финансово-хозяйственной деятельности организации на очередной финансовый год.

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

8.3. Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.4. Проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками Организации 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 организации по охране труда на начало учебного года.

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

8.6. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н (в редакции Приказа Минздравсоцразвития РФ от 27.01.2010г. № 28н) приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17 декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

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

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

8.9. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.11. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

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

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

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

8.15. Создать в Организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профкома (ст. ТК РФ 218).

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

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ.).

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных 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 (ст. 213 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011г.)

8.18. Оборудовать комнату для отдыха работников.

8.19. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников Организации;

- проводить работу по оздоровлению детей работников Организации.

8.20. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.20.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства.

- Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России.

- Обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности.

- Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.

- Доводит схемы и инструкции по эвакуации до воспитанников, педагогов и сотрудников образовательной организации.

- Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

- Организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций».

- Готовит инструкции по хранению пожарных взрывоопасных веществ на складах образовательной организации в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции помещений.

- Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах.

- Осуществляет систематические осмотры присадовой территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям образовательной организации).

- Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в образовательной организации (количество пожаров и возгораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.20.2. Профсоюз:

- Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

- Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара.

- Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом.

- Контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках.

- Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.20.3. Стороны договорились:

- По результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.

- Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

- Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

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 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, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. 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).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник, не являющийся членом Профсоюза, уполномочил Профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

Указанные денежные средства перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах.

9.8. 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.

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

9.11. Члены Профкома включаются в состав комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда;

9.12. Работодатель с учетом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 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);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы 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);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

9.13. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации Профкома.

9.14. Работодатель включает Профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников Организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

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

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

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

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

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 организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.12. Осуществлять контроль, за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

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

10.14. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

10.16. Осуществлять контроль, за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями,

локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

10.17. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

10.18. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

11.3. 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.

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

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

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Подписан сторонами

От работодателя:

Заведующий МКДОУ

Тесинским детским садом

 А.Ф. Баженова

25» февраля 2021г.



МП

От представителей работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКДОУ Тесинского
детского сада

 Н.А. Минаикова

«25» февраля 2021г

МКДОУ Тесинский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей.

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзным комитетом

МКДОУ Тесинского

детского сада

Протокол № 74

от «25» февраля 2021г

Председатель ПК

Минакова Н.А. Минакова

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МКДОУ

Тесинским детским садом

Баженова А.Ф. Баженова
«25» февраля 2021г.



Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ Тесинский детский сад

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

МКДОУ Тесинского детского сада

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189 – 190, ст. 333 ТК РФ, закона РФ «Об образовании» ст. 18, 35, 55.ю 56, постановления Правительства РФ от 03. 04. 03 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 14. 02. 03 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01. 10. 02 № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ГОУ ЦРР-д/с № 183 (с изменениями и дополнениями в редакции № 2 от 01. 09. 03), примерных Правил внутреннего распорядка и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МКДОУ Тесинском детском саду.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МКДОУ Тесинскому детскому саду:

- порядок приёма и увольнение сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МКДОУ Тесинского детского сада, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации и педсовета.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией и педсоветом ДОУ, а также в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора о работе в МКДОУ Тесинском детском саду.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 – 84 ТК РФ).

2.3. При приёме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые, справку с места жительства);
- документ об образовании, повышении квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку о наличии/ отсутствии судимости.

2.4. Молодым специалистам, окончившим высшие и средние специальные учреждения, при приёме на работу производятся доплаты в течение 5 лет – в размере 20% от ставки заработной платы.

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.6. Работники-совместители представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДООУ;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издаётся приказ по ДООУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06. 04. 2001 № 26 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
- познакомить с Положениями о службах, органах самоуправления и соуправления;

- с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов).

2.9. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работы.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДООУ.

2.16. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.18. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т.д.).

2.19. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера),

необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.20. В связи с изменением в организации работы в ДОУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условия оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 71 ТК РФ).

2.21. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных ст. ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.23 Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);

- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершённом проступке без согласования педсовета.

2.24. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация МКДООУ обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью.
- 3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников. Администрация несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья детей

во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учёбой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОО учебно-наглядными, методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.12. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОО в соответствии с утвержденным на год графиком.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать педсовету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педсовета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ ЗАВЕДУЮЩЕЙ ДОО

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации.

Совместно с педсоветом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности педсовета, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23 – 24, 27).

4.2.Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения - пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3.Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

4.4.Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчёт о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5.Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение Правил СанПиНа и охраны труда.

4.6.Осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7.Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда.

4.8.Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9.Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10.Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

4.11. Утверждает совместно с Советом педагогов и председателем ВТК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ДОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени.

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях.

5.1.5. Не реже 1 раза в 5 лет повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребёнку.

5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2. Старший воспитатель обязан:

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОО сотрудниками.

5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОО в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОО, программой развития ДОО, годовым планом учреждения и требованиями СанПиНа, осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством и направленную на реализацию образовательных программ.

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.5. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.6. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.7. Организовывать работу методического кабинета в детском саду. Постоянно пополнять методический кабинет научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями.

5.2.8. Оформлять тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей.

5.2.9. Организовывать работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей и обеспечивать преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп ДОО и школы.

5.2.10. Создавать рабочие группы педагогов и контролировать их деятельность.

5.3. Повар обязан:

5.3.1. Обеспечивать своевременное, в соответствии с режимом ДОО доброкачественное приготовление пищи.

5.3.2. Точно по весу принимать продукты из кладовой, отвечать за правильное хранение и расходование их.

5.3.3. Обеспечивать гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой.

5.3.4. Знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

5.4. Заведующий хозяйством обязан:

5.4.1. Осуществлять руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада.

5.4.2. Обеспечивать сохранность хозяйственного инвентаря ДООУ; обеспечивать его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада.

5.4.3. Принимать меры к своевременному ремонту.

5.4.4. Обеспечивать работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода.

5.4.5. Руководить работой младшего обслуживающего персонала.

5.4.6. Нести ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала.

5.4.7. Обеспечивать соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов.

5.4.8. Обеспечивать правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств.

5.4.9. Разрабатывать инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала.

5.4.10. Проводить инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте, повторный и последующий, внеплановый, оформлять допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

5.4.11. Обеспечивать соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжать огнетушители.

5.4.12. Обеспечивать безопасное движение людей и транспорта на территории ДОО.

5.5. Воспитатели ДОО обязаны:

5.5.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

5.5.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

5.5.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

5.5.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

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

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

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

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

5.5.9. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

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

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники ДОО имеют право:

- 6.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 6.1.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 6.1.3. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
- 6.1.4. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 6.1.5. На участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 6.1.6. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 6.1.7. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 6.1.8. Проявлять творческую инициативу.
- 6.1.9. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.
- 6.1.10. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.1.11. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 6.1.12. Быть избранным в органы самоуправления.
- 6.1.13. На повышение квалификационной категории.
- 6.1.14. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.
- 6.1.15. На совмещение профессий и должностей.
- 6.1.16. На отдых в соответствии с ТК РФ.

6.1.17. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом ДООУ.

6.1.18. На материальное поощрение в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МКДОУ Тесинского детского сада.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям общеразвивающих и комбинированных групп – 36 часов в неделю;
- воспитателям компенсирующих групп – 25 часов в неделю;
- ст. воспитатель – 36 часов в неделю.
- учителю-логопеду – 20 часов в неделю;
- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- инструктору по ФВ – 30 часов в неделю;
- МОП – 36 часов в неделю (мужчины – 40 часов в неделю);

7.3. Режим работы ДООУ: с 7.30 до 18.00.

7.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДООУ, согласовываются с административной группой лиц;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие

7.5. Расписание занятий:

- составляется старшим воспитателем, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем ДОУ.

Во время школьных каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

7.6. В конце квартала проводятся открытые итоговые занятия.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.
- курить на территории и в помещениях ДОУ, что запрещается всем лицам посещающим ДОУ.

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

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

7.10. Время работы сотрудников

- повара: 6.00 - 13.12 – 1-я смена,

10.48 - 18.00 – 2-я смена;

- ст. воспитатель: 8.00 - 16.12, обед 12.00 - 13.00

- заместитель заведующего по ВР: 8.00 - 16.12, обед 12.00 - 13.00

- воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по ФК – ежедневно в соответствии с утверждённым расписанием занятий и графиком работы;

- делопроизводитель: 8.00 - 16.12, обед 12.00 - 13.00

- завхоз: 8.00 - 17.00, обед 12.30 - 14.42

- помощник воспитателя: 8.00 - 16.30, обед 13.30 - 14.48;

- машинист по стирке белья: 8.00 - 16.12, обед 12.00 - 13.00

- рабочий по обслуживанию зданий: 8.00 - 17.00, обед 12.00 - 13.00

- уборщик служебных помещений: 8.00 - 18.00, обед 13.00 - 15.48

- подсобный рабочий: 8.00 - 16.00, обед 13.30 - 14.30

- дворник: 8.00 - 16.00, обед 13.30 - 14.30

выходные дни: суббота, воскресенье

- для сторожей устанавливается суммарный учёт рабочего времени и графики работы, утверждённые руководителем.

7.11. Администрация МКДОУ организует учёт рабочего времени и его использования всех работников ДОУ.

7.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7.13. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

8.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.2. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

8.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДОУ по согласованию с работником ДОУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МКДОУ, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется до 01 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по ДОУ до 10 декабря.

Предоставление отпуска заведующему ДОУ оформляется приказом по Управлению Образования Минусинского района.

9.ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1 На основе ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОУ, Коллективного договора по ДОУ, «Положения о системе оплаты труда», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение экскурсионными поездками;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педсоветом, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по рассмотрению стимулирующих выплат сотрудникам.

9.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

9.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.6. Совет педсовет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

10.ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия Совета педагогов.

10.4.Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

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

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено по поступившей на него жалобе (в письменной, устной форме, в виде докладной и т.д.). Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

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

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

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

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

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

10.14.Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Заведующий ДОУ Ланг А.Р. Банжерова
Зам. по ВР Ск. Степановская ОА
Ст. воспитатель С. Захарченко Е.А.
Педагог-психолог Морд. Тернов С.А.
Завхоз Морд. Смирнова И.В. Морд. Трушук И.В.
Муз. руководитель Морд. Черепенков Д.В.
Инструктор по ФК Морд. Фоменко М.К.
Делопроизводитель Морд. [Имя] А.И.
Р. Рыжак Н.Р.
Специалист по ОТ Р. Рыжак Н.Р.
Учитель-логопед Морд. Бученик М.Т.
Морд. Якушкина В.И.
Сен. Седезьникова И.Ю.

Учитель-дефектолог _____

Воспитатели:

Вр Рыкова В.Н.
Мур Черепанов А.В.
М.Зр Черных М.А.
Мур Глебова С.П.
Мур Липина А.А.
Мур Минакова Н.А.
Борд Победимова В.М.

Мл. воспитатель Вец-Ганькова В.Ф.

Пом. воспитателя

(Мур) Лукошина О.В (Мур) Васнецова И.В.
Мур Кабардина Н.В. Мур Зубазова Н.М.
Мур Василикова С.Ю.
Мур Волдакова Ю.А.
Мур Зубкова М.А.

Повара

Липина Е.А / Мур / Караева И.И Зуб.
Пуркина Е.В.А

Подсобный рабочий

Хайбуллина Хасит Мур Нашибина О.П.

Машинист по стирке белья

Васильева И.И.И

Уборщик служебных помещений

Землякина / Мур /

Рабочий по обслуживанию зданий

Борд братиков И.Б

Дворник

Васильев А.И. Мур / братиков И.Б / Давыдов С.П.

Слесарь-сантехник

Мур Якушкин А.В.

Сторож

Мур Якушкин В.Е.
Мур братиков И.Б
Мур / Давыдов С.П. /

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Тесинский детский сад

СОГЛАСОВАНО
 Председатель ПК МКДОУ Тесинского
 детского сада Минакова Н.А. Минакова

«25» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий МКДОУ
 Тесинским детским садом

А.Ф. Баженова
 Приказ № 100/2021
 «25» февраля 2021 г.



Соглашение по охране труда работодателя и профсоюзного комитета.

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учёта	Кол-во	Стоимость работ в рублях	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за проведение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	Кол-во работников, в том числе высвобождаемых с тяжёлых физических работ
1.		3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Проведение и финансирование предварительных и периодических медосмотров.	человек	60	130 000,00	Ежегодно	медсестра	всего	в т.ч. женщин
2.	Проведение специальной оценки условий труда	Рабочих мест	30	75.000,00	1 раз в 5 лет Март-декабрь	Заведующий		
3.	Приобретение и доукомплектование	аптечки	46	15.000,00	Ежегодно Постоянно	Медсестра		

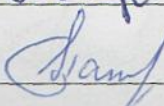
	аптечек первой медицинской помощи для работников пищеблоков мед. кабинетов, раб. по к/о здания.									
4.	Приобретение и замена ламп дневного света, установка дополнительных источников света.	Ламп энергосберегающих и люм. ламп	* 150	150.000,00	Май-август	Завхоз				
5.	Приобретение хозяйственных материалов (моющие средства, мыло).	Литры	100	10.000,00	В течении года	Завхоз				
6.	Косметический ремонт помещений ДОУ.	Здания	2	20.000,00	Июль-август ежегодно	Заведующий				
7.	Приобретение спецодежды для работников пищеблока и обслуживающего персонала, дезинфицирующих средств.	халаты перчатки куртки фартуки фартуки ч.	22 66 6 20 2	50.000,00	В течение года	Заведующий				
	Всего			450.000,00						

Мероприятия по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МКДОУ Тесинского детского сада заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2015-2017 гг. руководство МКДОУ обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1	Проведение и оформление инструктажа по ТБ и ПБ.	2 раза в год	Заведующий
2	Оформление приказов о ТБ и ППБ.	1 раз в год	Заведующий
3	Комплектование первичными средствами пожаротушения (огнетушители, пожарный щит).	По мере использования	Завхоз Смирнова Л.В.
4	Текущий ремонт электрооборудования.	По мере необходимости	Завхоз Смирнова Л.В.
5	Учения по ПБ.	1 раз в год	Заведующий
6	Обеспечение сотрудников ДОУ спецодеждой.	По мере необходимости	Завхоз Смирнова Л.В.
7	Наличие предупредительных надписей.	имеются	Завхоз Смирнова Л.В.
8	Наличие плана эвакуации при пожаре.	имеется	Заведующий
9	Создание комиссии по охране труда при профкоме ДОУ.		ППК

Председатель ПК  Н.А. Минакова

Заведующий МКДОУ  А.Ф. Баженова

**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой**

№ п/п	Профессия	Специальная одежда	Кол-во	Срок эксплуатации, месяц
1	Повар, подсобный рабочий	Халат	2	12
		Куртка повара	3	12
		Косынка	3	12
		Фартук х/б	3	12
		Перчатки резиновые	2	12
2	Помощник воспитателя	Халат цветной	2	12
		Халат рабочий	2	12
		Косынка	4	12
		Фартук	4	12
3	Машинист по стирке и ремонту белья	Халат цветной	2	12
		Халат х/б	1	12
		Фартук клеенчатый	1	12
4	Воспитатель	Халат х/б	2	12
5	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механического воздействия	1	12
		Перчатки с полимерным покрытием	6	2
6	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	12
		Перчатки с полимерным покрытием	6	2 мес.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2	6 мес.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1	12
7	Уборщик служебных помещений	Халат рабочий	2	6
		перчатки	12	1 мес.

Председатель ПК  Н.А.Минакова

Заведующий МКДОУ  А.Ф. Баженова

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

№ п\п	Профессия	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	Повар	7
2	Машинист по стирке белья	7
3	Воспитатель, Ст. воспитатель	14
4	Музыкальный руководитель	14
5	Педагог-психолог	14
6	Инструктор по физическому воспитанию	14
7	Учитель-логопед, учитель-дефектолог	28
8	Воспитатель комбинированных и компенсирующих групп	28

Председатель ПК  Н.А. Минакова

Заведующий МКДОУ  А.Ф. Баженова

Оплата труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория.

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;


при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1.
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель, старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки
Руководитель физвоспитания	Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор

	по труду
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья
Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры); концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образо- вания либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующую образовательную программу среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель;	Учитель физкультуры (физвоспитания);

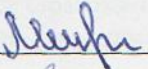
тренер-преподаватель	преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре
Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Преподаватель образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу
Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования

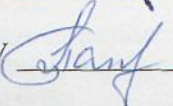
Председатель ПК  Н.А. Минакова

Заведующий МКДОУ  А.Ф. Баженова

**Обеспечение пенсионных прав наёмных работников
со стороны администрации работодателя.**

- Своевременно и в полном объёме уплачивать страховые взносы в бюджет Пенсионного Фонда и вести учёт, связанный с начислением и перечислением страховых взносов.
- Обеспечивать своевременное обязательное страхование работников.
- Предоставлять в территориальные пенсионные органы ПФ РФ документы, необходимые для ведения персонифицированного учёта, для назначения (перерасчёта) и выплаты обязательного страхового обеспечения, предусмотренного законодательством.
- Выполнять требование территориальных органов ПФ РФ об устранении и выявлении нарушений законодательства РФ об обязательном пенсионном страховании.
- Своевременно сообщать в органы ПФ обо всех изменениях, касающихся обязательного пенсионного страхования.
- Своевременно представлять сведения о включаемых в стаж периодах работы и иной деятельности, которые приобретены всеми работающими у него застрахованными лицами за периоды до регистрации в системе обязательного пенсионного страхования.
- Информировать застрахованных лиц о сведениях, передаваемых о них, в органы ПФ.
- Обеспечить, при составлении штатного расписания, приказов о приёме и переводе, соответствие законодательным и нормативным актам, дающим право на досрочное назначение трудовой пенсии о старости.

Председатель ПК  Н.А. Минакова

Заведующий МКДОУ  А.Ф. Баженова

Трудовой договор №

С.Тесь _____ «___» _____ 20__ г.
 _____, именуемое

в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующего _____
 _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и
 гражданка (ин) России _____
 Именуемая (ый) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе в тексте именуемые Стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Работник принимается на работу:

1.2. Дата начала работы: _____

1.3. Договор является:

- Договором по основной работе
- Договором по совместительству

(нужное подчеркнуть)

2. Срок договора. Испытание

2.1. Договор заключен:

- На неопределенный срок
- На срок

(указать причину заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом)

2.2. В целях проверки соответствия поручаемой работе Работнику устанавливается испытание.

Срок испытания: _____

3. Права и обязанности Работника**Работник имеет право на:**

- 3.1. Предоставление работы, обусловленной настоящим договором.
- 3.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- 3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в размере, предусмотренном настоящим договором.
- 3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 3.6. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.7. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 3.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.9. Обжалование приказов и распоряжений администрации Работодателя в установленном законодательством порядке.
- 3.10. Иные права, предусмотренные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя, и действующим законодательством.

Работник обязуется:

- 3.11. Лично, на высоком профессиональном уровне и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (приложение №1).
- 3.12. Своевременно и точно исполнять распоряжения начальника Управления образования Минусинского района и непосредственного руководителя.
- 3.13. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда: соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.14. Бережно относиться к имуществу Работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, имуществу других работников.
- 3.15. Нести, иные обязанности, предусмотренные Правилами внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, и действующим законодательством, содержащим нормы трудового права.

4.Права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

- 4.1.Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, имуществу других работников, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.
- 4.2.Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 4.3.Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.4.Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.
- 4.5.Принимать локальные нормативные акты.
- 4.6.Иные права, предусмотренные коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя.

Работодатель обязан:

- 4.7.Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего трудового договора.
- 4.8.Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.
- 4.9.Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 4.10. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- 4.11.Выплачивать Работнику в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные настоящим трудовым договором.
- 4.12.Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.13.Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у Работодателя.

5. Размер, место и сроки выплаты заработной платы

Работнику устанавливается:

- 5.1.Тарифная ставка (оклад) в размере _____ рублей (_____ руб. 00 коп.).
- 5.2. _____
- 5.3. _____
- 5.4. _____
- 5.5. _____
- 5.6. _____

5.7.Размеры стимулирующих выплат и персональной надбавки могут изменяться, также Работнику могут устанавливаться другие доплаты и надбавки к окладу, выдаваться премии и другие виды материального вознаграждения в порядке и на условиях, предусмотренных Положением об оплате труда, действующим у Работодателя, по письменному распоряжению Работодателя.

Расчет с Работником производится в следующие сроки: 30 числа текущего месяца (аванс) в размере не более 50% тарифной ставки (оклада), 15 числа месяца, следующего за расчетным, окончательный расчет за прошедший месяц.

6.Режим труда и отдыха

6.1.Работнику устанавливается:

- . пятидневная рабочая неделя с двумя выходными: суббота, воскресенье
- . время перерывов в работе:

6.2. Работнику устанавливается:

- . ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;
- . ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности с особыми климатическими условиями продолжительностью _____ календарных дней;
- . дополнительный отпуск устанавливается при наличии права на него _____ календарных дней.

7. Условия работы

7.1. Характеристики условий труда на рабочем месте: **нормальные**

8. Аннулирование, изменение условий договора и прекращение договора

8.1. Настоящий договор может быть изменен и дополнен в любое время по взаимному согласению Сторон, оформленному в письменной форме.

8.2. Договор не может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9. Ответственность, порядок разрешения споров

9.1. Дисциплинарная, материальная, гражданско-правовая и уголовная ответственность Работодателя и Работника определяются в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.2. Споры по настоящему договору рассматриваются в установленном законом порядке.

9.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

9.4. Настоящий договор оформлен в двух экземплярах, идентичных по содержанию, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10. Местонахождение, индивидуальные сведения и подписи Сторон

Работодатель:

ИНН _____
Красноярский край

Заведующий

_____ (_____) _____
« _____ » _____ 20__ г.

Работник:

ИНН _____
Проживающий (ая) _____

Паспорт серии _____ выдан _____

_____ (_____) _____
« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

До подписания настоящего трудового договора ознакомлен(а):

С коллективным договором _____
С положением об оплате труда _____
Правилами внутреннего трудового распорядка _____
Должностной инструкцией _____

Оформленный экземпляр трудового договора получил (а)
_____ « _____ » _____ 20__ г.