****

**СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Общие положения | 3 |
| 2 | Обязательства сторон Коллективного договора | 5 |
| 3 | Развитие социального партнерства и участие профсоюзных органов в управлении учреждением | 6 |
| 4 | Трудовые отношения | 7 |
| 5 | Оплата труда и нормы труда | 8 |
| 6 | Рабочее время и время отдыха | 11 |
| 7 | Условия и охрана труда | 14 |
| 8 | Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров | 16 |
| 9 | Социальные гарантии, льготы, компенсации | 18 |
| 10 | Гарантии прав первичной профсоюзной организации и членов профсоюза | 19 |
| 11 | Пожарная Безопасность | 21 |
| 12 | Контроль за выполнением Коллективного договора | 22 |

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Правила внутреннего трудового распорядка | 23 |
| 2 | Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты | 40 |
| 3 | Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем | 42 |
| 4 | Перечень профессий и должностей работников с вредными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск | 43 |
| 5 | Норма выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,порядок и условия их выдачи | 44 |
| 67  | Перечень работников, подлежащих профилактическим медицинским осмотрам, согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития №302 Н от 12.04.2011г.Соглашение по охране труда | 46 48 |

**Коллективный договор**

**между работниками МКДОУ и**

**администрацией муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек»**

**I.Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек» (далее - Учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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 дошкольного образовательного учреждения (далее учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

 1.3 Сторонами коллективного договора являются:

Работники учреждения, в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — Профком), в лице председателя первичной профсоюзной организации *Тюриной Натальи Николаевна*, работодатель, в лице его представителя - руководителя образовательной организации *Семёновой Татьяны Геннадьевны* (далее - Руководитель).

 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. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 3 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования, вида учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также при смене руководителя учреждения.

1.7. При смене формы собственности образовательного учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течении трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации при этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации ст. 43 ТК РФ.

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

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

1.10. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально – экономического положения работников учреждения, установленного настоящим договором.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путём переговоров.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с **16.02.2016г**. или с момента его подписания сторонами и действует по **16.02.2019г**. включительно.

1.13. Кроме коллективного договора социально – трудовые отношения в организации регулируются локальными нормативными актами, которые в соответствии со ст. 8 Трудового кодекса РФ в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, соглашениями, настоящим коллективным договором, принимаются работодателем по согласованию с профкомом.

1.14.Перечень некоторых локальных нормативных актов (решений), принимаемых работодателем по согласованию с профкомом:

- раздел по охране труда в различных соглашениях – ст. 45 ТК РФ;

- правила внутреннего трудового распорядка учреждения – ст. 190 ТК РФ;

- положения об оплате труда, о компенсационных выплатах, стимулирующих, поощрительных выплатах (премирование) – ст. 135 ТК РФ;

- правила и инструкции по охране труда для работников учреждения – ст. 212 ТК РФ;

- должностные инструкции в соответствии с настоящим коллективным договором;

- штатное расписание учреждения в соответствии с настоящим коллективным договором;

- режимы рабочего времени и времени отдыха всех категорий работников учреждения – ст. 100 ТК РФ;

- положение об аттестации руководящих работников и специалистов на предмет соответствия занимаемой должности – ст.81 ТК РФ;

- приказы (распоряжения) о привлечении работников к сверхурочной работе, к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных ст. ст. 99 и 113 ТК РФ;

- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение их специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

 - перечень работников, для которых установлен ненормированный рабочий день;

- другие локальные нормативные акты и решения, предусмотренные ТК РФ, настоящим договором, соглашениями и иными нормативными правовыми актами.

 1.15. Правовыми актами, регулирующими социально – трудовые отношения в учреждении, являются также соглашения между работниками учреждения в лице профкома и работодателем в лице руководителя учреждения:

- соглашение об установлении систем оплаты труда работников учреждения – ст. 144 ТК РФ;

- раздел по охране труда в различных соглашениях – ст. 45 ТК РФ;

- другие соглашения – ст. 45;46;100 ТК РФ.

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

**2. Обязательства сторон Коллективного договора.**

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнерства, осознавая ответственность за функционирование и развитие учреждения, и необходимость улучшения положения работников, стороны договорились:

2.1.1. Способствовать повышению качества образования, результативности деятельности учреждения, конкурентоспособности работников на рынке труда при реализации приоритетных национальных проектов, краевых целевых программ в области образования.

2.1.2. Участвовать в организации, подготовке и проведении конкурсов профессионального мастерства, фестивалей и смотров на уровне образовательного учреждения.

2.2. Администрация учреждения:

2.2.1. Обеспечивает полное и своевременное финансирование учреждения в пределах фактического наличия бюджетных средств.

2.2.2. Организует систематическую работу по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обеспечивает участие представителей Профсоюза в работе экспертной аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности.

2.2.3. Предоставляет Профсоюзу по его запросам информацию

- о численности,

- о составе работников,

- о системе оплаты труда,

- о размере средней заработной платы,

- об иных показателях заработной платы по отдельным категориям работников,

- об объеме задолженности по выплате заработной платы,

- о показателях по условиям и охране труда,

- о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников,

- о принятых администрациях решениях по финансированию отдельных направлений в сфере деятельности учреждения,

- другую необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

2.2.4. Предоставляет возможность представителям Профсоюза принимать участие в работе совещаний, комиссий и других мероприятиях по вопросам оплаты и нормирования труда и другим вопросам, затрагивающим экономические, социально-трудовые и профессиональные права и интересы работников учреждения.

2.2.5. Обеспечивает учет мнения Профсоюза при разработке и принятии нормативных правовых актов, затрагивающих индивидуальные и коллективные социальные, трудовые, профессиональные, экономические и иные права и интересы работников, прежде всего в области оплаты труда и социально-трудовых гарантий.

2.2.6. Обеспечивает учет мнения Профсоюза при подготовке предложений по созданию автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения.

2.3. Профсоюз:

2.3.1. Обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и интересов работников учреждения.

2.3.2. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, помощь Администрации в разработке локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, помощь Администрации в заключении коллективного договора, а также разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3.3. Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий Коллективный договор.

2.3.4. Использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе учреждения.

2.3.5. Проводит экспертизу локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников учреждения, анализирует практику применения трудового законодательства в учреждении. Направляет замечания и предложения Администрации учреждения, а в случае необходимости обращается в контролирующие органы.

2.3.6. Осуществляет контроль за соблюдением Администрацией трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

2.3.7. Обращается к Администрации с предложениями о принятии локальных нормативных правовых актов по вопросам защиты индивидуальных и коллективных социальных, трудовых, профессиональных, экономических и иных прав и интересов работников учреждения.

**3. Развитие социального партнерства и участие**

**профсоюзных органов в управлении учреждением**

3.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

3.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим Коллективным договором обязательства и договоренности.

3.1.2. Развивать и совершенствовать систему органов социального партнерства в учреждении.

3.1.3. Участвовать на равноправной основе в работе по регулированию социально-трудовых отношений.

3.1.4. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждений и по другим социально значимым вопросам.

3.1.5. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием в учреждении.

Обеспечивать участие представителей другой стороны настоящего Коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием настоящего Коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников.

3.1.6. Осуществлять в учреждении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, установления либо изменения условий труда и иных социально-экономических условий по согласованию с Профсоюзом.

3.1.7. Осуществлять урегулирование возникающих разногласий в ходе коллективных переговоров в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.1.8. Осуществлению в учреждении мероприятий по внесению изменений и дополнений в уставы учреждения в связи с изменением типа учреждения с участием Профсоюза.

3.2. Администрация обязуется:

3.2.1. При подготовке и принятии приказов, затрагивающих права и интересы работников, заблаговременно информировать о них Профсоюз, учитывать его мнение и положения настоящего Коллективного договора.

3.2.2. Обеспечивать право участия Профсоюза в работе органов управления учреждением, в том числе по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, затрагивающих интересы работников, а также относящихся к деятельности учреждения в целом.

3.3. Профсоюз:

3.3.1. Проводит экспертизу проектов локальных нормативных правовых актов, затрагивающих права и интересы работников.

3.3.2. Проводит обучение работников по вопросам применения трудового законодательства и других локальных нормативных правовых актов, затрагивающих права и интересы работников.

3.4. Стороны согласились регулярно информировать работников о промежуточных и итоговых результатах выполнения настоящего Коллективного договора.

**4. Трудовые отношения**

4.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

4.1.1. Трудовой договор с работниками учреждений заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.1.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, настоящего Коллективного договора, устава и иных локальных актов учреждения.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, настоящим Коллективного договора, являются недействительными и не могут применяться.

4.1.3. Представители администрации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять другую педагогическую работу без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.2. Администрация обязана:

4.2.1. До подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом учреждения, настоящим Коллективным договором и приложениями к нему, а также иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.2.2. Своевременно и в полном объеме перечислять за работников учреждения пенсионные страховые взносы и направлять данные персонифицированного учета в органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Красноярскому краю.

4.3. Администрация и Профсоюз договорились:

4.3.1. В случае изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (статья 74 ТК РФ), осуществлять выплату выходного пособия в размере среднего месячного заработка за счет средств оплаты труда в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в новых условиях (ТК РФ, статья 178, абзац 3 дефис 6)

4.3.2. Помимо лиц, предусмотренных ст. 179 ТК РФ определить преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата:

- работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются;

- работников, проработавших в учреждении и организациях системы образования свыше 10 лет;

- работников предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии).

**5. Оплата труда и нормы труда**

5.1. При регулировании оплаты труда Администрация и Профсоюз исходят из того, что:

5.1.1. При реализации образовательных программ учреждение учитывает принципы организации и осуществления оплаты труда, предусмотренные

- Положением о системах оплаты труда работников Муниципальных образовательных учреждений Кежемского района

- Положением об оплате труда работников учреждения

- и иные нормативные правовые акты.

5.1.2. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Администрация по согласованию с Профсоюзом в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется работа, включенная в эти Перечни, требованиям безопасности.

5.1.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, а, именно, выше на 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

5.2. Стороны договорились:

5.2.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц два раза в месяц в денежной форме. День выплаты заработной платы 14 и 29 числа каждого месяца. Заработная плата может перечисляться на банковскую карту или выдаваться наличными в кассе централизованной бухгалтерии Управления образования.

5.2.2. При выплате заработной платы производится выдача каждому работнику расчетного листка не позже дня выдачи заработной платы, где указываются составные части причитающейся работнику заработной платы, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая сумма, подлежащая выдаче в соответствии со ст.136ТК РФ.

5.2.3. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Администрацию в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

5.2.4. В случае несвоевременной выплаты заработной платы в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации Администрация обязана компенсировать несвоевременно выплаченную заработную плату в размере 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Администрации.

5.2.5. Заработная плата выплачивается работникам только в денежной форме.

5.2.6. Учреждение определяет виды и размеры надбавок, доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей, и другие выплаты стимулирующего характера в пределах средств, направляемых на оплату труда из фонда стимулирующих доплат и надбавок, в соответствии с Положением учреждения о надбавках и доплатах с учётом мнения Профсоюза.

5.2.7. Поощрение работников и оказание материальной помощи производится с учетом мнения Профсоюза в соответствии с Положением об оплате труда учреждения, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

5.2.8. Администрация сохраняет за работниками учреждения (статья 414 ТК РФ), участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора по вине Администрации или учредителя,

- место работы и должность

- среднемесячную заработную плату.

Участие работника в забастовке не может рассматриваться в качестве нарушения трудовой дисциплины и основания для расторжения трудового договора, за исключением случаев неисполнения обязанности прекратить забастовку в соответствии с частью шестой статьи 413 настоящего Кодекса.

Работникам, не участвующим в забастовке, но, в связи с ее проведением, не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в порядке и размерах, которые предусмотрены ТК РФ.

Администрация имеет право переводить указанных работников на другую работу в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.3. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий работников учреждений исходят из того, что:

5.3.1. Наполняемость групп с учётом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, считать предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата педагогическим работникам осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников группе компенсируется педагогическому работнику, младшему воспитателю установлением стимулирующей выплаты в размере, установленном в Положении об оплате труда работников учреждения.

5.3.2. Периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников учреждения (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»).

В указанные периоды за работниками сохраняется заработная плата, установленная при тарификации на начало учебного года.

5.4. Стороны в случае проведения проверки в установленном законом порядкесовместно осуществляют контроль за соблюдением законодательства о труде, установлением тарификации, порядком проведения аттестации педагогических работников учреждения, порядком установления выплат стимулирующего характера, выплатой премий работникам учреждений.

5.5. Стороны договорились,

5.6.1. Система оплаты труда устанавливается с учетом мнения Профсоюза.

5.6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

а) выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

б) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

в) выплаты за качество выполняемых работ;

г) персональные выплаты;

д) выплаты по итогам работы.

5.6.3. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению Администрации учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников с учетом мнения Профсоюза.

Критерии оценки результативности и качества труда работников не учитываются при выплате стимулирующих выплат в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае.

5.6.4. Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Кежемском районе.

5.6.5. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

5.6.6. Изменение персональных выплат осуществляются в следующих случаях:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения Главной (краевой) аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

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

5.6.8. Совместно разрабатывать предложения по совершенствованию локальных нормативных правовых актов, регламентирующих условия оплаты труда.

**6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями), продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются  Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

6.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ).

6.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждений определяется Правилами внутреннего трудового распорядка утвержденный работодателем с учетом мнения Профсоюза (ст.190 ТК РФ) и прилагаются к коллективному договору.

6.4. Привлечение работников учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством (ст.99 ТК РФ), с письменного согласия работников, Профсоюза по письменному распоряжению руководителя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом.

Без  их согласия работники привлекаются к сверхурочной работе в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения Профсоюза (ч. 5 ст. 113 ТК РФ).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день или сверхурочно оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, или сверхурочно ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст.99 ТК РФ).

6.5. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором допускается с  письменного согласия работника (статья 60.2 ТК РФ).  Работнику  может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).

6.6. Для лиц, моложе 18 лет, для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.92 ТК РФ).

6.7. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст.93 ТК РФ, по их заявлению.

6.8. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя могут устанавливаться по соглашению между работником и Работодателем. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93ТК РФ).

6.9. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (ст. 115 ТК РФ) предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01 октября 2002 года № 724 ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск:

- продолжительностью 42 календарных дня предоставляется воспитателям групп общего развития образовательного учреждения;

- продолжительностью 56 календарных дней предоставляется воспитателям и педагогическим работникам, работающим в группах компенсирующего вида образовательного учреждения;

- продолжительностью 42 календарных дня предоставляется: руководителю, его заместителю, старшему воспитателю, инструктору по физкультуре, педагогу-психологу, педагогам дополнительного образования, музыкальному руководителю, социальному педагогу.

6.11. В соответствии с Законом Российской Федерации от 19 февраля 1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" (с изменениями и дополнениями), работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дней.

6.12. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией по согласованию с Профсоюзом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Изменение графика отпусков Администрацией может осуществляться с согласия работника и по согласованию с Профсоюзом.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, согласно ст.124 ТК РФ.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению руководителя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и руководителем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущество в выборе новой даты начала отпуска предоставляется работнику.

6.13. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Воспитателям и другим педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

6.14. Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам учреждений с ненормированным рабочим днём устанавливается постановлением администрации Кежемского района.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусмотрен Приложением № 4 к настоящему Коллективному договору.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

6.15. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 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) в соответствии с (приложением № 5) к настоящему Коллективному договору.

6.16. Руководитель обязуется предоставить работникам образовательного учреждения дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

 - регистрация брака работника (детей работника) – 1 календарный день,

 - смерть близких родственников - до 3 календарных дней;

 - не освобожденному от основной работы председателю первичной профсоюзной организации, членам профкома - до 2 календарных дней;

 - при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 1 календарный день.

 По семейным обстоятельствам (ст. 128 ТК РФ) и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Руководитель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы (Ст. 128. ТК РФ):

 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении 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;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

 - для проводов детей в армию, в случае свадьбы детей работника; не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации, членам профкома - до 3 дней;

 Работнику (ст. 263 ТК РФ), имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается

6.17. Педагогические работники учреждений не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия, предоставления которого определяются положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Кежемского района длительного отпуска сроком до одного года, утверждаемым правовым актом районного Совета депутатов.

6.18. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие  праздничные дни работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин. Привлекать к вышеуказанным работам женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения  к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст.99,113 ТК РФ).

**7. Условия и охрана труда**

7.1. Стороны Коллективного договора рассматривают охрану труда и здоровья работников учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

7.2.Администрация принимает меры по разработке и совершенствованию основополагающей нормативно-правовой базы по организации работы в сфере охраны труда в учреждении в соответствии с изменениями и дополнениями, внесенными в Трудовой кодекс РФ Федеральным законом от 30 июня 2006г. № 90 – ФЗ:

7.2.1. Осуществляет учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма работников учреждения и несчастных случаев с работающими и воспитанниками.

7.2.2. Информирует Профсоюз в течение первого квартала о состоянии производственного травматизма в истекшем году и его причинах, о количестве работающих во вредных и опасных условиях труда, в том числе затратах на приобретение спецодежды и

других средств защиты, проведение медосмотров, на компенсацию за работу во вредных и опасных условиях труда.

7.3. Администрация в соответствии с требованиями действующего законодательства обязуется:

7.3.1. Финансировать мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

7.3.2. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г №426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

7.3.3. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

Разработать и согласовать с Профсоюзом соглашение по охране труда.

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

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

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

7.3.6. Обеспечивать работников сертифицированной  специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (далее – СИЗ) (Приложение № 2), а также смывающими  и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденным перечнем профессий и должностей (Приложение № 5)**.** Хранение, стирку и сушку СИЗ обеспечивать за счёт работодателя.

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

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

7.3.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждый вид выполняемых работ по согласованию с Профсоюзом (ст.212 ТК РФ).

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

7.3.11. Организовать деятельность совместной комиссии по охране труда, созданной на паритетной основе из представителей работодателя и Профсоюза.

7.3.12. Осуществлять совместно с Профсоюзом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

7.3.13. Оказывать содействие уполномоченным по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.

7.3.14. Проводить за свой счет обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры работников. Не допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний (ст.212, ст.213 ТК РФ). Перечень профессий и работ на прохождение медицинских осмотров в Приложении № 6 к настоящему договору.

7.3.15. По решению комиссии по социальному страхованию ходатайствовать о выделении путевки на лечение и отдых.

7.3.16. Два раза в год информировать коллектив о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

7.3.17. Обеспечивать участие представителей органов государственного надзора и технических инспекторов труда Профсоюза в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками, и воспитанниками в учреждении. Представляет информацию Профсоюзу о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

 7.4.Профсоюз обязуется:

 7.4.1. Проводить работу по оздоровлению работников и их детей.

 7.4.2.Проводить культурно-массовую работу.

7.4.3. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности жизни и здоровья работников учреждения.

7.4.4.Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, привлекая для этих целей уполномоченного (доверенного) лица по охране труда.

7.4.5.Оказывать практическую помощь членам Профсоюза в реализации их права на безопасные и здоровые условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда, представляет их интересы в органах государственной власти, в суде.

7.4.6. Обеспечивать участие уполномоченного (доверенного) лица по охране труда в расследовании несчастных случаев, произошедших в учреждении.

7.5. Запрещается применение труда женщин  на тяжёлых работах.

7.6. Стороны обязуются содействовать выполнению представлений и требований технических инспекторов, внештатных технических инспекторов, уполномоченного (доверенного) лица по охране труда, выданных Администрации, по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований охраны труда, здоровья, пожарной и экологической безопасности.

7.7. Ежегодно администрация учреждения и Профсоюз заключают Соглашение по охране труда (Приложение №7)

**8. Содействие занятости, повышение квалификации и**

**закрепление профессиональных кадров**

**8.1. Администрация**:

8.1.1. Содействует проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым педагогическим работникам в профессиональной и социальной адаптации и координирует работу учреждения по эффективному использованию кадровых ресурсов.

8.1.2. Организует подготовку, переподготовку, повышение квалификации педагогических работников.

8.1.3. Координирует деятельность, направленную на обеспечение современного развития кадрового потенциала учреждения, востребованности и конкурентоспособности педагогической профессии, на формирование позитивного образа воспитателя в общественном сознании.

8.1.4. Информирует Профсоюз не менее чем за 3 месяца о решениях, влекущих возможные массовые увольнения работников учреждения, их числе, категориях и сроках проведения мероприятий по высвобождению работников.

8.2. Профсоюз представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и непосредственно связанных с ними отношений при изменении типа, организационно-правовой формы, ликвидации учреждений, сокращении численности или штата работников учреждения.

**8.3. Стороны совместно:**

8.3.1. В целях определения единой кадровой политики в учреждении ежегодно рассматривают вопросы занятости, подготовки, повышения квалификации, аттестации педагогических кадров, создания необходимых условий труда, переобучения и трудоустройства высвобождаемых работников, определения потребности в педагогических кадрах на перспективу и оказания эффективной помощи молодым специалистам.

8.3.2. Принимают участие в разработке организационных мер, предупреждающих массовое сокращение численности работников учреждения.

8.3.3. При проведении структурных преобразований в учреждении заранее планируют трудоустройство высвобождаемых работников.

8.3.4. В целях достижения социального эффекта по результатам реализации направлений государственной политики развития образования принимают участие в разработке мер по:

- обновлению и качественному совершенствованию кадрового состава;

- снижению текучести кадров в учреждении, повышению уровня их квалификации;

- созданию условий для непрерывного профессионального образования работников.

**8.5. Стороны договорились:**

8.5.1. Согласно Соглашению по регулированию социально-трудовых отношений между правительством Красноярского края, Федераций Профсоюзов Красноярского края и Краевыми объединениями работодателей на 2014 -2016 годы, критериями массового увольнения работников из организаций с численностью до 100 человек считается:

Ликвидация организации;

10 и более человек в течение 30 календарных дней;

30 и более человек в течение 90 календарных дней.

8.5.2. Содействовать и оказывать методическую помощь при организации и проведении конкурсов профессионального мастерства, фестивалей и смотров.

**8.6. Администрация:**

8.6.1.Проводит с Профсоюзом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

8.6.2. Обеспечивает гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;

8.6.3. Предупреждает работников о возможном сокращении численности или штата не менее чем за **2** месяца;

8.6.4. Не допускает увольнения работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения - с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и территориальной (районную) организацию Профсоюза не менее чем за 2 месяца;

8.6.5. Предоставляет приоритетное право приема на работу работникам, ранее уволенным из данного учреждения в связи с сокращением численности или штата, при появлении в учреждении вакансий;

8.6.6. Определяет порядок проведения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников;

8.6.7. Создает условия для профессиональной переподготовки и переобучения работников в соответствии с техническим перевооружением и развитием учреждения.

**9. Социальные гарантии, льготы, компенсации**

9.1. Работники учреждений, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, а также в других местностях с неблагоприятными природно-климатическими условиями, пользуются льготами и компенсациями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края.

9.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (ст.47 ФЗ № 273 "Об образовании в Российской Федерации":

9.2.1. Право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

9.2.2. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

Не допускать случаев направления Администрацией педагогических работников учреждения на повышение квалификации и переподготовку с отрывом от основной работы без возмещения им командировочных расходов.

9.2.3. Право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

9.2.4. Право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

9.2.5. Право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.2.6. Право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

9.3. Право на оплату один раз в два года за счет средств работодателя проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе и личным (за исключением такси). Право на компенсацию указанных расходов возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в данном образовательном учреждении.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работника и членов его семьи производится перед отъездом работника в отпуск, исходя из примерной стоимости проезда, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала отпуска, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. В трехдневный срок после возвращения из места проведения отдыха работник должен представить проездные документы, составить авансовый отчет о расходовании средств и представить его в централизованную бухгалтерию Управления образования. Излишне выплаченные суммы в счет компенсации стоимости проезда возвращаются работником в течение 3 дней с момента выхода из отпуска.

В случае выплаты работнику недостаточной суммы на компенсацию стоимости проезда, разница возмещается работодателем в течение месяца с момента предоставления работником билетов или других документов, подтверждающих проезд.

9.4.Стороны обязуются:

Вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, ходатайствовать перед органами местного самоуправления о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма

9.5.Профсоюз:

 Оказывает помощь членам Профсоюза в решении их социальных проблем:

- устройство детей в детские дошкольные учреждения, получением материальной помощи и компенсаций от работодателя и др.;

- создаёт банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая одиноких матерей, работников, имеющих трёх и более детей и др. лиц с целью оказания им адресной социальной поддержки;

- проводит работу по организации отдыха и лечения работников и их детей, решает вопросы санаторного лечения и отдыха работников;

- контролирует соблюдение работодателем законодательства об обязательном социальном страховании работников по всем видам страхования (пенсионное, медицинское и др.);

- оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета;

- оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по социальным и профессиональным вопросам.

**10. Гарантии прав первичной профсоюзной организации**

**и членов Профсоюза**

10.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской Федерации, настоящего Коллективного договора.

10.2. Стороны обращают внимание на то, что Администрация обязана:

10.2.1. Соблюдать права и гарантии Профсоюза, способствовать её деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуя созданию и функционированию профсоюзной организации в учреждении.

10.2.2. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, объединяющих его работников, помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах).

Безвозмездно предоставлять в пользование выборному органу первичной профсоюзной организации отапливаемое, электрифицированное помещение для работы, проведения собраний, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные документы (ст.377 ТК РФ).

10.2.3. Предоставлять профсоюзному выборному органу по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, жилищно-бытового обслуживания, работы предприятий общественного питания и другим социально-экономическим вопросам.

10.2.4. Согласно ст.377 ТК РФ: работодатель, заключивший коллективный договор, по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляют на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы указанных работников, а коллективный договор распространяет свое действие на всех работников учреждения.

10.2.5. Содействовать выборному профсоюзному органу в использовании информационных систем для широкого информирования работников учреждений о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

10.2.6. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

 Работники, входящие в состав профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в учреждения - без предварительного согласия соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе Администрации не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

10.2.7. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора

(уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзного органа, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзной организации учреждения – с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.2.8 Члены выборного органа профсоюзной организации, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с Администрацией комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, коллективным договором.

10.2.9. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

10.2.10 Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности учреждения, и принимается во внимание при поощрении работников.

10.2.11 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избиравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом положений отраслевого Соглашения, настоящего Коллективного договора.

**11. Пожарная безопасность**

11.1.Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

11.1.1. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России;

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

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

11.1.4. Доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения,

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

11.1.6. Организует и проводит в образовательном учреждении изучения "Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений и организаций".

11.1.7. Готовит инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ на складе в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции вспомогательных помещений.

11.1.8. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленных на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с курением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы; усиливает воспитательную работу в детских коллективах,

11.1.9. Осуществляет систематические осмотры территории Учреждения по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (захламленность, разведение костров, складирование строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданию учреждения). Готовит приказ о запрещении разведения костров и пользования открытым огнем в образовательном учреждении.

11.1.10. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

11.2. **Профсоюз:**

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

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

11.2.3. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения с периодической проверкой их работоспособности и оформлением актом.

11.2.4. Разрабатывает график и организует в соответствии с ним профилактической работы по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках.

11.2.5. Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности: наличие приказов, инструкций, учет журналов инструктажа по пожарной безопасности.

11.3. **Стороны договорились:**

11.3.1. По результатам проверки совместно корректировать и отработать планы эвакуации на случай возникновения пожаров,

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

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

**12. Контроль за выполнением Коллективного договора**

12.1. Контроль за выполнением настоящего Коллективного договора на всех уровнях осуществляется сторонами Коллективного договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

Текущий контроль за выполнением Коллективного договора осуществляет двухсторонняя комиссия в порядке, установленном сторонами настоящего Коллективного договора.

12.2. Стороны ежегодно разрабатывают и утверждают план мероприятий по выполнению Коллективного договора с указанием конкретных сроков и ответственных лиц.

12.3. Информация о выполнении настоящего Коллективного договора ежегодно рассматривается на заседании выборного профсоюзного органа и доводится до сведения работников учреждения.

12.4. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению Коллективного договора, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных Коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с федеральным законом.

|  |  |
| --- | --- |
| Заведующий МКДОУ«Аленький цветочек» Т.Г. Семенова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  Председатель Первичной профсоюзной организации  МКДОУ «Аленький цветочек» Н.Н. Тюрина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек»**

**МКДОУ «Аленький цветочек»**

 **663491, Красноярский край, Кежемский район,**

**г.Кодинск, ул.Гидростроителей, д.1**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

Профсоюзного комитета

МКДОУ «Аленький цветочек»

 Н.Н. Тюрина

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

«Аленький цветочек»

 Т.Г. Семенова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

ПРИНЯТО:

общим собранием

трудового коллектива МКДОУ

«Аленький цветочек»

Протокол № 1

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г.

г. Кодинск

2016 г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Настоящие правила составлены и разработаны на основании: ст. 21, 22, 56-84, 189 -190, 212, 214, 217, 219, 331, 333 ТК РФ. Федерального закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ редакции от 23.07.2013года, Приказа Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" (и Приложений к нему). Постановления Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 (редакция от 16.07.2009) «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений». Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 г. № 69. Устава МКДОУ «Аленький цветочек»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регулируют порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1.2.Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МКДОУ «Аленький цветочек», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3.Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации. (ст. 190 ТК РФ). Все изменения и дополнения вносятся в Правила в таком же порядке.

 1.4.Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководителем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения первичной профсоюзной организации 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 ее 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.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

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

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в учреждении.

1.9. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения являются приложением № 1 к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

При заключении трудового договора Администрация обязана потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- заключение о прохождении медицинского осмотра;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- ИНН;

- справку о наличии (отсутствии) судимости из ИЦ ГУ МВД России, справку от врача-психиатра, врача-нарколога. (к педагогической деятельности не допускаются лица:лишенные права заниматься педагогической деятельностью; в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость; подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям; за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар; клеветы и оскорбления, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности; также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей ст. 331 ТК РФ.

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

2.2. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

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

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

 2.5. 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).

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора, по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);

2.7. При фактическом допущении работника к работе Администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

 2.8. Трудовой договор заключается с работником учреждения на неопределенный срок.

2.9. Срочный трудовой договор в образовательном учреждении заключается (ст. 59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,

- а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

2.10. На всех работников, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этом учреждении является для работника основной.

2.11. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, Коллективным договором, должностной инструкцией;

- провести инструктаж по охране труда.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую Администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Коллективным договором, Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.13. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководства Учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.14. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу в другое образовательное учреждение. При этом трудовой договор по месту работы в учреждении прекращается (п. 5 ст. 77 ТК РФ).

2.15.Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. Работодатель (ст. 76 ТК РФ) обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.17.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Общие основания прекращения трудового договора определены ст. 77 ТК РФ

 Общий порядок оформления прекращения трудового договора определен ст. 84.1 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись.

 Работник обязан вернуть все полученные им для выполнения трудовой функции материальные ценности, документы, иное имущество образовательного учреждения.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ).

 По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.19. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.20. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от образовательного учреждения (заработная плата, выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск) производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

2.21. При наличии спора о размере причитающихся работнику при увольнении сумм ему в указанные сроки выплачивается не оспариваемая сумма.

2.22. Увольнение работника возможно (ст. 81 ТК РФ):

* за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
* прогул или отсутствие на рабочем месте работника более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81, п. 6а);
* появление на работе в состоянии алкогольного,  наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 б);
* совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
* при условии доказанности вины увольняемого в совершенном проступке, без согласования с комитетом первичной профсоюзной организации.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, разделом 2 настоящих Правил

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации не реже 1 раза в три года;

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

- право на вступление в первичную профсоюзную организацию образовательного учреждения для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своего представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с их родителями и членами коллектива;

-проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники обязаны немедленно сообщить администрации образовательного учреждения.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ.**

4.1. Руководитель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты, в случаях предусмотренных ТК РФ с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;

- предоставлять первичной профсоюзной организации полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением, в предусмотренных ТК РФ формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

4.4. Администрация образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников и работников во время пребывания их в учреждении и участия в общих мероприятиях различного уровня.

**5. ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

(норма часов работы за ставку заработной платы)

5.1. В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников":

**36 часов в неделю:**

 педагогам-психологам,

 старшим воспитателям

 методистам,

**20 часов в неделю**:

 учителям-дефектологам;

 учителям-логопедам;

**24 часа в неделю:**

 музыкальным руководителям;

**30 часов в неделю**:

 инструкторам по физической культуре;

**36 часов в неделю**:

 воспитателям дошкольного образовательного учреждения ;

 **25 часов в неделю:**

 воспитателям дошкольного образовательного учреждения, работающим в группах компенсирующего вида.

5.2. Должностные оклады помощников воспитателей, младших воспитателей дошкольного образовательного учреждения, работающих непосредственно в компенсирующих группах с воспитанниками, выплачиваются за 36 часов в неделю.

5.3. Для руководителя образовательного учреждения, его заместителей и других штатных работников, не указанных в пунктах 5.1- 5.3, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (норма часов за ставку заработной платы).

**6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

6.1.Учреждение работает в режиме 5 дневной рабочей недели (60 часов в неделю).

Время работы учреждения с 7.00 до 19.00 часов.

Прием детей с 7.00 до 8.00 часов; уход детей с 18.00 до 19.00 часов.

6.2. Образовательное учреждение работает в едином циклическом режиме:

* Педагогические советы проводятся один раз в квартал, количество педагогических советов определяется годовым планом работы образовательного учреждения,
* планерки с обслуживающим персоналом проводятся один раз в неделю,
* планерки с педагогическим коллективом проводятся один раз в неделю,
* производственные совещания проводятся по мере необходимости,
* совещания администрации при заведующей проводятся один раз в месяц,
* собрания родителей проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в

 квартал;

* собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода;
* продолжительность мероприятий – не более 2-х часов.

6.3. В соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69:

* режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения
* в дошкольном образовательном учреждении с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в котором на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.
* Воспитатели групп работают в соответствии с установленным приказом руководителя графиком:

а) 6 часов в день в течение четырех дней, один день 12 часов. В этот день воспитатель заменяет отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполняет работы по изготовлению учебно-наглядных пособий или выполняет методическую работу;

б) 1 смена с 7 часов до 14 часов 12 минут,

2 смена с 11 часов 48 минут до 19 часов;

в) график работы может быть иным при согласии коллектива педагогов. Количество часов работы педагогов не должно превышать 36 часов в неделю.

6.4. В дошкольном образовательном учреждении с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю). В котором на каждую коррекционную группу компенсирующего вида предусматривается по 2 должности воспитателя (50 часов работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 25 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени в неделю для воспитателей групп компенсирующего вида определяется их нагрузкой по тарификации и регламентируется в рабочие дни графиком сменности: 1 смена с 8-00 часов до 13-00 часов, 2 смена с 13-00 часов до 18-00 часов. При увеличении нагрузки график сменности меняется.

 Воспитатели обязаны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом начальству, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

6.5. Режим рабочего времени педагога - психолога в пределах 36-часовой рабочей недели определяется графиком работы с учетом:

* выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
* подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

6.6. Для работников (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Другим работникам, за исключением сторожей, предоставляется обеденный перерыв, время и продолжительность которого устанавливается графиками работ по каждой штатной единице. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва ведется с помощью системы контроля времени (тетрадь).

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.7. Периоды отмены воспитательно-образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

В периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период отмены воспитательно-образовательного по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

 Режим рабочего времени всех работников в периоды отмены воспитательно-образовательного процесса в отдельных группах либо в целом по образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

6.8. Рабочее время музыкального работника, дефектолога, логопеда, инструктора по физической культуре и других специалистов в учреждении определяется графиком работы.

6.9. Продолжительность рабочего времени для младшего обслуживающего персонала, рабочих, учебно-вспомогательного персонала (младших воспитателей) определяется графиком сменности, составленным заместителем заведующей учреждения по административно-хозяйственной работе с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждается руководителем образовательного учреждения.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

6.10. Работники, для которых установлен суммированный учет (учетный период – год) рабочего времени (сторожа), привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы.

6.11. Работникам, для которых установлено дежурство, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случаях неявки сменщика работник обязан поставить в известность администрацию образовательного учреждения. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником.

6.12. Продолжительность рабочего времени для педагогических и других работников устанавливается расписанием занятий, графиками работы, графиком сменности, определенными заведующей учреждением с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

6.13. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

* 1, 2, 3, 4 и 5 января - новогодние каникулы;
* 7 января - Рождество Христово;
* 23 февраля - День защитника Отечества;
* 8 марта - Международный женский день;
* 1 мая - Праздник весны и труда;
* 9 мая - День Победы;
* 12 июня - День России;
* 4 ноября - День согласия и примирения;

При совпадении - выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. На основании Правительственных постановлений и постановлений и распоряжений органов местного самоуправления.

6.14. Администрация ведет учет рабочего времени. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход с помощью системы контроля времени (тетрадь). Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается.

Администрация ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

**7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

 7.1. Всем работникам предоставляются два выходных дня. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.2. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены в ст.112 ТК РФ.

7.3. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

7.4.Условия и порядок привлечения работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни определены в ст. 113 ТК РФ.

7.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

7.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.7. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Администрацией с учетом производственной необходимости, пожеланий работников и учета мнения выборного профсоюзного органа. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год Администрации, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

7.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

7.9.Порядок продления или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ст. 124 ТК РФ.

7.10. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала, путем издания приказа о предоставлении отпуска.

7.11.По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.13.При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7.14.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем.

 7.15. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

**8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) стимулирующая выплата

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

д) представление к званию лучшего по профессии.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

8.2. Поощрения применяются руководителем учреждения самостоятельно или по представлению администрации образовательного учреждения, первичной профсоюзной организации.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

8.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

8.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение первичной профсоюзной организации.

**9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право (ст. 192 ТК РФ) применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 5, 6, 9 и 10 ст. 81 ТК РФ).

9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение об этом составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками учреждения - свидетелями такого отказа.

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

9.5. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания руководитель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином).

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.9. Право применять дисциплинарные взыскания имеет руководитель учреждения. В отсутствие руководителя дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения руководителя учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

9.10. При определении вида дисциплинарного взыскания учитывается характер совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, степень вины работника.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в виду его отсутствия на работе).

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе руководителя, по просьбе самого работника, ходатайству выборного Профсоюза.

**10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКА**

10.1. Руководитель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

10.2. Руководитель возмещает работнику не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);

- незаконного увольнения или перевода на другую работу;

- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;

- других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.3. Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба принимается в десятидневный срок после направления руководителю заявления о возмещении ущерба.

10.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе руководителя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

10.5.Администрация возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и руководителем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины руководителя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

**11. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ**

11.1.При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

11.2.Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

11.3.Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

В размере 100% заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;

- работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

В размере 80% заработка:

 - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

В размере 60% заработка:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

**12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

12.1.Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и Администрации.

12.2.Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

 12.3.При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

12.4.Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, группы, проверить краны и выключить свет

12.5.Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в помещении и на территории помещения;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия руководителя (его заместителя);

12.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с воспитанниками и родителями.

12.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

**муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек»**

**МКДОУ «Аленький цветочек»**

 **663491, Красноярский край, Кежемский район,**

**г.Кодинск, ул.Гидростроителей, д.1**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

первичной профсоюзной

организации

МКДОУ «Аленький цветочек»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Тюрина «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

«Аленький цветочек»

 Т.Г. Семенова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень**

 **профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Профессия или должность** | **Наименование средств индивидуальной защиты** | **Норма выдачи на год (единицы, комплекты)** |
| 1  | 2  | 3  | 4  |
| 1.  | Рабочий по комплексному обслуживанию обслуживанию здания и сооружений (Уборщик служебных помещений)  | Халат хлопчатобумажный При мытье пола и мест общего пользования дополнительно: перчатки резиновые  | 2 шт. 2 пары |
| 2.  | Рабочий по обслуживанию здания  | Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные Перчатки диэлектрические Калоши диэлектрическиеИнструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический | 1 шт.2 шт.дежурныедежурныедежурныедежурныедежурные |
| 3.  | Заместитель заведующего по АХЧ, завсклад, подсобный рабочий, хлораторщик  | Халаты хлопчатобумажные:БелыйТемныйРукавицы комбинированные Перчатки резиновые |   1 шт. 1 шт.2 пары2 пары |
| 4.  | Работник пищеблока  | Халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Коврик диэлектрический | 1 шт.1 шт.2 шт.перед электрическими приборами |
| 5. | Подсобный рабочий кухни | Халат хлопчатобумажныйФартук хлопчатобумажныйПерчатки резиновые | 1 шт.1 шт.2 пары |
| 6.  | Машинист по стирке белья | Халат хлопчатобумажныйФартук прорезиненныйПерчатки резиновыеКоврик диэлектрический | 1 шт.1 шт.2 парыперед электрическими приборами |
| 7. | Младший воспитатель | Халат хлопчатобумажныйКосынка хлопчатобумажнаяФартук хлопчатобумажныйПерчатки резиновые | 1 шт.2 шт.2 шт.2 шт. |
| 8. | Дворник | Халат хлопчатобумажныйРукавицы комбинированные  | 2 шт.2 шт. |

**муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек»**

**МКДОУ «Аленький цветочек»**

 **663491, Красноярский край, Кежемский район,**

**г.Кодинск, ул.Гидростроителей, д.1**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

первичной профсоюзной

организации

МКДОУ «Аленький цветочек»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Тюрина

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ

«Аленький цветочек»

 Т.Г. Семенова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 119) «Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из местного бюджета, - органами местного самоуправления».

Стороны Коллективного договора составили следующий Перечень **категорий работников с ненормированным рабочим днем:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Должность | Продолжительность отпуска,кален. дни |
|  | Заместитель заведующего по АХЧ | 6 дней |
|  | Заместитель заведующего по безопасности | 6 дней |
|  | Завсклад  | 6 дней |
|  | Специалист отдела кадров | 6 дней |

**муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек»**

**МКДОУ «Аленький цветочек»**

 **663491, Красноярский край, Кежемский район,**

**г.Кодинск, ул.Гидростроителей, д.1**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

первичной профсоюзной

организации

МКДОУ «Аленький цветочек»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Тюрина «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МКДОУ«Аленький цветочек»

 Т.Г. Семенова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей работников с вредными условиями труда, имеющих право на дополнительный отпуск**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Продолжительность дополнительного отпуска** |
| 1. | Шеф-повар | 7 календарных дней |
| 2. | Повар | 7 календарных дней |
| 3. | Машинист по стирке белья | 7 календарных дней |

**Основание:**

* Статья 117 Трудового кодекса Российской Федерации.
* Приказ от 20 августа 1990г. № 579 Об утверждении "ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ ЗА НЕБЛАГОПРИЯТНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА И ПЕРЕЧНЯ РАБОТ, НА КОТОРЫХ УСТАНАВЛИВАЮТСЯ ДОПЛАТЫ ЗА НЕБЛАГОПРИЯТНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ СИСТЕМЫ ГОСОБРАЗОВАНИЯ СССР"

**муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек»**

**МКДОУ «Аленький цветочек»**

 **663491, Красноярский край, Кежемский район,**

**г.Кодинск, ул.Гидростроителей, д.1**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

первичной профсоюзной

организации

МКДОУ «Аленький цветочек»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Тюрина «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МКДОУ«Аленький цветочек»

 Т.Г. Семенова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Норма выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств,**

**порядок и условия их выдачи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наменование смывающих, обезжиривающих, обеззараживающих средств | Перечень профессий | Наименование работ и производственных факторов | Норма выдачи из расчета на 1 месяц |
| 1. | Очищающие средстваМыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук | Воспитатель, младший воспитатель, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья, рабочий по КОЗ, дворник, кладовщик | Работы, связанные с загрязнением | 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства) |
| 2. | Средства гидрофобного действия (наносится на чистые руки до начала работы, средства отталкивающие влагу, сушащие кожу) | младший воспитатель, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья, кухонный рабочий | Разбавленные водные щелочные (мыльно-содовые) растворы | 100мл |
| 3. | Регенерирующий восстанавливающий крем для рук, эмульсия | младший воспитатель, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья, кухонный рабочий | Химические вещества раздражающего действия | 100мл |

**Основание:**

1. Приложение №1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

**муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек»**

**МКДОУ «Аленький цветочек»**

 **663491, Красноярский край, Кежемский район,**

**г.Кодинск, ул.Гидростроителей, д.1**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

первичной профсоюзной

организации

МКДОУ «Аленький цветочек»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Тюрина «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МКДОУ«Аленький цветочек»

 Т.Г. Семенова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

работников, подлежащих профилактическим медицинским осмотрам, согласно Приказу Министерства здравоохранения и социального развития

№302 Н от 12.04.2011г. и Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (Зарегистрирован Минюстом России 21.10.2011, регистрационный № 22111)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование профессии | Наименование вредного фактора | Пункт по приказу №302 Н от 12.04.2011г. | Периодичность осмотра |
|  | Заведующий  | Работа в ДОУ | Приложение 2 пункт 20 | 1 раз в год |
|  | Зам.заведующего по АХЧ | Работа с моющими средствами, работа с синтетическими полимерными материалами, лаки краски и т.д. | Приложение 1 пункт 1.3.3, пункт 1.3.4. | 1 раз в год |
|  | Зам.заведующего по безопасности | Работа с компьютером | Приложение 1 пункт 3.2.2.4  | 1 раз в год |
|  | Зам.заведующего по УВР | Работа в ДОУ | Приложение 2 пункт20 | 1 раз в год |
|  | Старший воспитатель | Работа в ДОУ | Приложение 2 пункт20 | 1 раз в год |
|  | Воспитатель | Работа в ДОУ | Приложение 2 пункт20 | 1 раз в год |
|  | Музыкальный руководитель | Работа в ДОУ | Приложение 2 пункт20 | 1 раз в год |
|  | Инструктор по физическому воспитанию | Работа в ДОУ | Приложение 2 пункт20 | 1 раз в год |
|  | Инструктор по физическому воспитанию (плавание) | Работа в закрытых плавательных бассейнах |  | 1 раз в год |
|  | Учитель-логопед | Работа в ДОУ | Приложение 2 пункт20 | 1 раз в год |
|  | Педагог-психолог | Работа в ДОУ | Приложение 2 пункт20 | 1 раз в год |
|  | Делопроизводитель | Работа с компьютером | Приложение 1 пункт 3.2.2.4 | 1 раз в год |
|  | Программист  | Работа с компьютером | Приложение 1 пункт 3.2.2.4 | 1 раз в год |
|  | Специалист отдела кадров | Работа с компьютером | Приложение 1 пункт 3.2.2.4 | 1 раз в год |
|  | Младший воспитатель | Работа с моющими средствами | Приложение 1 пункт 1.3.3 | 1 раз в год |
|  | Шеф-повар | Повышенная температура воздуха, тепловое излучение | Приложение 1 пункт 3.9, 3.10 | 1 раз в год |
|  | Повар  | Повышенная температура воздуха, тепловое излучение | Приложение 1 пункт 3.9, 3.10 | 1 раз в год |
|  | Кладовщик  | Физические перегрузки | Приложение 1 пункт 4.1 | 1 раз в год |
|  | Подсобный рабочий | Работа с моющими средствами | Приложение 1 пункт 1.3.3 | 1 раз в год |
|  | Грузчик | Физические перегрузки | Приложение 1 пункт 4.1 | 1 раз в год |
|  | Рабочий по КОЗ(уборщик) | Работа с моющими средствами | Приложение 1 пункт 1.3.3 | 1 раз в год |
|  | Рабочий по КОЗ (плотник) | Физические перегрузки | Приложение 1 пункт 4.1 | 1 раз в год |
|  | Дворник | Физические перегрузки, пониженная температура воздуха | Приложение 1 пункт 3.8, 4.1 | 1 раз в год |
|  | Сторож | Пониженная температура воздуха | Приложение 1 пункт 3.8 | 1 раз в год |
|  | Швея – кастелянша | Производственный шум |  | 1 раз в год |
|  | Машинист по стирке белья | Работа с моющими средствами | Приложение 1 пункт 1.3.3 | 1 раз в год |

**муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад комбинированного вида «Аленький цветочек»**

**МКДОУ «Аленький цветочек»**

 **663491, Красноярский край, Кежемский район,**

**г.Кодинск, ул.Гидростроителей, д.1**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 7**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

первичной профсоюзной

организации

МКДОУ «Аленький цветочек»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Н. Тюрина «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МКДОУ«Аленький цветочек»

 Т.Г. Семенова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАШЕНИЕ**

**по охране труда**

Администрация и профсоюзный комитет МКДОУ «Аленький цветочек» заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2016 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие виды мероприятий по охране труда работников МКДОУ:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Мероприятие, предусмотренное соглашением** | **Сроки исполнения** | **Ответственный** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | Организация комиссии по охране труда на паритетной основе с профсоюзной организацией | 1 квартал | Заведующий,Председатель профсоюза |
|  | Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда | Постоянно  | Заведующий,Зам. зав. по безопасности |
|  | Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте, обеспечение охраны жизни и здоровья детей | Постоянно  | Зам. зав. по безопасности, Старший воспитатель,Председатель профсоюза |
|  | Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации | 2 раза в год по плану | Заведующий,Зам. зав. по безопасности, Председатель профсоюза |
|  | Своевременное приобретение спецодежды | В течение периода | Зам. заведующего по АХЧ |
|  | Приобретение дезинфицирующих и моющих средств, контроль за их использованием | В течение периода | Зам. заведующего по АХЧ |
|  | Приобретение средств индивидуальной защиты (перчатки) | В течение периода | Зам. заведующего по АХЧ |
|  | Приобретение огнетушителей, их заправка. | По мере необходимости | Зам. заведующего по АХЧ,Зам. завед по безопасности |
|  | Контроль за уровнем освещения, своевременной заменой ламп в помещениях учреждения | Ежедневно  | Зам. заведующего по АХЧ,Зам. завед по безопасности |
|  | Контроль за состоянием системы тепло и водоснабжения, своевременное устранение неисправностей | Ежедневно  | Зам. заведующего по АХЧ,Зам. завед по безопасности |
|  | Своевременное проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности на рабочем месте | 1 раз в полгода | Зам. завед по безопасности |
|  | Организация и контроль за прохождением медицинских осмотров сотрудников, контроль за своевременностью заключения договоров на проведение медицинских осмотров, за наличием медицинских книжек | 1 раз в год | Заведующий,Зам. заведующего по безопасности,Специалист ОК |
|  | Организация обучения персонала по оказанию первой доврачебной медицинской помощи | В течение периода | Зам. заведующего по безопасности,Ст. медсестра |
|  | Контроль за соблюдением работниками техники безопасности на рабочем месте | Постоянно  | Комиссия по ОТ |
|  | Контроль за соблюдением правил безопасности в период проведения праздников в учреждении | Во время проведения | Зам. заведующего по безопасности, Ст. воспитатель |
|  | Контроль за выполнением плана мероприятий по профилактике дорожного травматизма в детском саду | Ежемесячно  | Зам. заведующего по безопасности, Ст. воспитатель |
|  | Выполнение мероприятий по электробезопасности, пожарной безопасности, ЧС | Ежедневно  | Зам. заведующего по безопасности |
|  | Оформление стенда по охране труда | 1 раз в квартал | Зам. заведующего по безопасности |
|  | Оформление документации, составление отчетов по охране труда,  | В течение периода | Зам. заведующего по безопасности |
|  | Пополнение аптечки первой медицинской помощи | 1 раз в квартал | Ст. медсестра |
|  | Контроль за соблюдением питьевого режима в учреждении | Ежедневно  | Зам. заведующего по безопасности, Ст. воспитатель,Ст. медсестра |
|  | Проведение специальной оценки условий труда | В течение периода по плану | Заведующий,Зам. заведующего по безопасности |
|  | Необходимый текущий ремонт мебели в помещениях учреждения | Ежедневно  | Зам. заведующего по АХЧ,Плотник  |
|  | Необходимый текущий ремонт веранд и малых архитектурных форм | Ежедневно  | Зам. заведующего по АХЧ,Плотник |
|  | Обрезка кустов и деревьев на территории учреждения, посадка новых | 2 раза в год | Зам. заведующего по АХЧ,Дворник |
|  | Ремонт мягкой кровли учреждения | По мере поступления финансирования в рамках краевой программы | Зам. заведующего по АХЧ |
|  | Ремонт ограждения | По мере поступления финансирования в рамках краевой программы | Зам. заведующего по АХЧ |
|  | Утепление и обшивка контура здания  | По мере поступления финансирования в рамках краевой программы | Зам. заведующего по АХЧ |
|  | Завоз песка для песочниц, земли для цветников | Весеннее – летний период | Зам. заведующего по АХЧ |
|  | Озеленение и разбивка цветников | Июнь - август | Зам. заведующего по АХЧ |
|  | Косметический ремонт в группах своими силами, силами родителей | Июнь - август | Зам. заведующего по АХЧ |
|  | Постройка малых форм на площадках | Июнь - август | Зам. заведующего по АХЧ |
|  | Промывка системы отопления, замена старой сантехники и электрики | По графику | Зам. заведующего по АХЧ |
|  | Выполнение предписаний надзорных органов | В течение года | Заведующий,Зам. заведующего по безопасности Зам. заведующего по АХЧ |

