

Представитель трудового
коллектива

«17» января 2014 год

М.П. О.В. Малейкова

Коллективный договор
зарегистрирован Краевым
государственным казённым
учреждением «Центр занятости
населения Завьяловского района»

«23» сентября 2014 год

Регистрационный номер 12

Директор

Е.Н. Николаев

М.П.

Представитель работодателя
Заведующий ДОУ

«17» января 2014 год

Г.В. Ломака Г.В. Ломака



Коллективный договор
прошел успешную регистрацию
в КГКУ ЦЗН Завьяловского района
«23» сентября 2014 года
Регистрационный номер 12
Г.В. Ломака (подпись)
Николаев Е.Н. (подпись)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Глубоковский детский сад № 7 «Ромашка»» Завьяловского района
Алтайского края

на

2014 – 2017 года

Алтайский край
Завьяловский район
с. Глубокое
2014 г.

Общие положения.

Настоящий коллективный договор является нормативным правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения и устанавливающим взаимные права и обязательства между работниками и работодателем Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

«Глубоковский детский сад № 7 «Ромашка»» Завьяловского района Алтайского края, в лице их представителей.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и нормы, регулирующие образовательную деятельность дошкольных образовательных учреждений.

1. Стороны коллективного договора

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются работники и Работодатель «Глубоковский детский сад № 7 «Ромашка»» Завьяловского района Алтайского края в лице их представителей.

1.2. Представитель работников Малейкова Оксана Васильевна председатель ПК, представитель работодателя – Ломака Галина Викторовна, заведующий МКДОУ «Глубоковский детский сад № 7 «Ромашка»» Завьяловского района Алтайского края, действующий на основании Устава.

2. Предмет и сфера действия договора

2.1. Предметом настоящего договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, переобучения, условий высвобождения работников, социальном обслуживании работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.

2.2. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

3. Участие работников в управлении организацией

3.1. Формами участия работников в управлении организацией являются:

- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы работников;

- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации и рационального использования бюджетных средств, выделенных на социальные нужды;

- получение от работодателя ежегодной информации по вопросам реорганизации или ликвидации организации, введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

3.2. Представители работников имеют право также вносить по этим вопросам соответствующие предложения и участвовать в заседаниях при их рассмотрении, а так при разрешении коллективных споров.

4. Трудовой договор

4.1. Трудовые отношения при приеме на работу оформляются заключением письменного трудового договора (соглашения) как на неопределенный, так и на определенный срок.

4.2. Срочный трудовой договор заключается в соответствии со ст. 59 ТК РФ, в

двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один экземпляр у работника, а другой у работодателя.

2.3. В содержание трудового договора, заключенного в письменной форме, включаются обязательные и дополнительные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

2.4. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и с установленным настоящим коллективным договором.

3. Рабочее время.

3.1. Продолжительность рабочего времени для мужчин не превышает 40 часов в неделю, а для женщин не более 36 часов.

3.2. Для утвержденного перечня работников, когда по условиям работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетным периодом в этом случае является месяц.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

3.3. По просьбе работников работодатель может установить режим гибкого рабочего времени, при этом работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.) (ст. 102 ТК РФ).

3.4. В Учреждении для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим работы, в целях рационального использования рабочего времени.

3.5. Режим работы Учреждения устанавливается Учредителем, исходя из потребностей семьи и возможностей бюджетного финансового обеспечения Учреждения, и является следующим:

- пятидневная рабочая неделя - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни;
- время работы Учреждения: с 8.30 до 17.30 часов (в предпраздничные дни – с 8.30 до 16.30 часов).

Режим работы Учреждения регламентируется локальным актом и может быть изменен, исходя из потребностей семьи и возможности финансового обеспечения.

4. Время отдыха.

4.1. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Перерыв не включается в рабочее время и используется работником по своему усмотрению.

4.2. Общими выходными днями считать субботу и воскресенье, а так же праздничные дни.

4.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников устанавливается не менее 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск для педагогов- 42 календарных дня (ст.115 ТК РФ).

4.4. Очередность предоставления ежегодных: оплачиваемых отпусков определяется графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления

календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон в соответствии со ст. 122 ТК РФ оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

4.6. Преимущественное право на отпуск в летнее или другое удобное время предоставляется:

- одинокой матери (отцу), воспитывающей (ему) ребенка до 14 лет;
- участникам ВОВ или приравненным к ним по льготам лицам, ветеранам труда;
- по желанию мужа в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;

4.7. Работодатель обязуется предоставлять очередной отпуск вне графика по просьбе работника:

- при наличии путевки на санаторно-курортное лечение, приобретенной по медицинским показаниям;

4.8. Работник имеет право на краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы в связи:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году
- отцу, ввиду рождения у него ребенка 3 дня;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в случае переезда или отправления ребенка на учебу при получении им средне-специального или высшего образования в иное село или город до 3 дней.

5. Обеспечение занятости и условия высвобождения работников

Работодатель обязуется:

5.1. При намечающемся массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца представлять в выборный орган первичной профсоюзной организации и службу занятости населения проекты приказов о сокращении численности (штатов), планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.2. При сокращении численности или штата работников организации, (п.2 ст. 81 ТК РФ)

а) предпринять следующие меры:

- использовать естественное сокращение рабочих мест (увольнение по собственному желанию, добровольный уход на пенсию, увольнение работников, нарушивших дисциплину труда и законодательство о труде и т.п.);
- ограничить сверхурочную работу и совместительство;
- ограничивать внешний прием работников;
- перейти на режим неполного рабочего времени;

- предоставить высвобождающимся работникам право в первоочередном порядке занять вакантные рабочие места, при наличии у них необходимой квалификации:

б) преимущественное право на оставление на работе помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, предоставлять:

- одинокому родителю, воспитывающему детей до 3 лет;
- работникам, супруг (а) которого уже является безработным (ой); инвалидам;
- работникам, проработавшим в организации более 10 лет;
- лицам, достигшим предпенсионного возраста (за 3 года до ухода на пенсию);

5.3. Не допускать расторжение трудового договора:

- с беременными женщинами (за исключением случаев ликвидации организации). В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности.

- с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет; одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

5.4. Предоставлять работникам, предупрежденным о сокращении, свободное (с сохранением среднего заработка) от работы время, не менее 4 часов в неделю для поиска нового места работы.

5.5. Предоставлять первоочередное право на возвращение в организацию и занятие открывшихся вакансий, а также участие в сезонных и временных работах лицам, уволенным с работы по сокращению штатов.

6. Оплата труда

Работодатель обязуется:

6.1. Применять в качестве минимальной гарантии оплаты труда работников при соблюдении установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени и выполнении работниками трудовых обязанностей (норм труда) величину МРОТ, установленную Федеральным законом.

Оплата труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Глубоковский детский сад № 7 «Ромашка» Завьяловского района Алтайского края в соответствии с положением о формировании и распределении фонда оплаты труда работников.

6.2. Производить тарификацию работ и присвоение квалификационных разрядов рабочим в соответствии с общими Положениями единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утвержденного постановлением Правительства РФ.

6.3. Работу в сверхурочное время, в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивать в соответствии со ст. 152, 153 ТК РФ.

Работникам за работу в нерабочие праздничные дни производится оплата, размер которой определяется исходя из среднедневного заработка (исчисленного в рабочих днях) за текущий месяц.

6.4. Выдавать всем работникам расчетные листы по начисленной, исчисленной и выплаченной заработной плате.

6.5. Педагогическим работникам учреждения выплачивать ежемесячную денежную компенсацию на приобретение методической и учебной литературы в размере 100 рублей.

6.6. Заработную плату выплачивать на карту Сбербанка не реже двух раз в месяц

соответственно в срок до 10 и 25 числа каждого месяца.

6.7. Работникам, не допустившим нарушений норм и правил охраны труда в течение года, выплачивается премия в размере и на условиях утвержденным, приказом заведующего учреждением.

7 Закрепление квалифицированных работников развитие их профессионализма.

В целях развития профессионализма работников работодатель обязуется:

7.1. Направлять работников учреждения на курсы повышения квалификации, один раз в 5 лет проводить аттестацию педагогических работников.

7.2. Осуществлять шефство-наставничество над молодыми работниками, до достижения стажа работы в сфере дошкольного образования до 1 года. Для чего возложить на старшего воспитателя организационное руководство работой по развитию шефства-наставничества;

7.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с нормами ТК РФ.

7.4. Способствовать развитию самообразования всех работников учреждения.

8. Условия работы, охрана и безопасность труда.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

8.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий по улучшению условий и обеспечению охраны труда.

8.2. Организовать своевременное и качественное проведение медицинских осмотров работников по согласованным с Учредителем и ТО Управления Роспотребнадзора по Алтайскому краю в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Романовском и Родинском районах перечням профессий.

8.3. Организовать работу санитарно-бытовых помещений по установленным нормам (СанПиН от 2.09.04-87 «Административные и бытовые помещения»)

8.4. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников и своего финансово-экономического положения устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, улучшающие по сравнению с типовыми нормами защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также особых температурных условий или загрязнения.

8.5. Обеспечить доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им первой неотложной медицинской помощи, обеспечить своевременный вызов скорой помощи в учреждение, в случае необходимости.

8.6. Разработать инструкции и правила по технике безопасности и охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа.

8.7. Своевременно и качественно проводить все виды инструктажей по технике безопасности и охране труда, информировать каждого работника о фактическом состоянии условий труда на его рабочем месте, режиме труда и отдыха, о компенсациях, средствах защиты.

8.8. Представительный орган работников может проводить независимую экспертизу условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать специализированные организации или соответствующих специалистов.

8.9. В случае возникновения опасности для жизни и здоровья работника,

за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, работник имеет право отказаться от выполнения работ, а работодатель обязан предоставить ему другую работу на время устранения опасности. Если по объективным причинам предоставление другой работы невозможно, то за работником на время простоя сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

8.10. Работник имеет право отказаться от исполнения трудовых обязанностей в случае его не обеспечения в соответствии с установленными нормами средствами индивидуальной и коллективной защиты, а также от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 220 ТК РФ).

8.11. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием представительного органа работников (а в случаях с тяжелым, смертельным исходом и групповых - с участием представителя Государственной инспекции труда) специальную комиссию по расследованию причин травмы и оформляет акт формы Н-1 и другие материалы.

8.12. Администрация и представительный орган работников проводят обновление состава (избрание) уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, комитета (комиссии) по охране труда, организуют административно-общественный (трехступенчатый) контроль по состоянию условий и охраны труда.

8.13. Выделять на мероприятия по охране труда не менее 2% от фонда оплаты труда.

9. Социальные льготы и гарантии

Работодатель обязуется:

9.1. Оказывать помощь неработающим пенсионерам, инвалидам, получившим увечья в результате несчастных случаев в организации в быту.

9.2. Оказывать работнику материальную помощь по случаю юбилейных дат, свадьбы, рождения ребенка.

9.3. Организовывать отдых и оздоровление детей работников в оздоровительных лагерях.

9.4. Ежегодно в канун дня дошкольного работника (27 сентября) чествовать ветеранов труда и педагогических работников.

10. Социальное страхование и медицинское обеспечение.

10.1. Работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет страховые взносы в социальные фонды и обеспечивает на этой основе постоянное социальное обслуживание работников и членов их семей.

10.2 Работодатель осуществляет соответствующие налоговые отчисления по налогу на доходы физических лиц.

11. Разрешение трудовых споров

11.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и работодателем по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам (ст.381-397 ТК РФ).

11.2. Коллективному рассмотрению подлежат разногласия между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

11.3. Требования, выдвинутые работниками и (или) представительным

органом работников организации по вопросам, указанным в п. 11.2., формируются и утверждаются соответствующим собранием работников, излагаются в письменной форме и направляются работодателю. Дальнейшее разрешение коллективного трудового спора осуществляется в соответствии с ТК РФ (ст. 398-418).

12. Контроль по исполнению коллективного договора.

12.1. При проведении контроля по исполнению настоящего коллективного договора представители сторон 1 раз в год предоставляют друг другу, а также соответствующему органу по труду необходимую информацию (не позднее 1 месяца со дня получения соответствующего запроса).

12.2. Представительный орган работников в целях осуществления общественного контроля по соблюдению работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее; при необходимости организует экспертизы, заслушивает на своих заседаниях должностных лиц о ходе выполнения положений договора.

12.3. Работодатель обязуется ежегодно (не реже двух раз в год) информировать трудовой коллектив о результатах финансово-хозяйственной деятельности, ходе выполнения коллективного договора, реализации планов и программ социально-экономического развития, важнейших организационных и других изменениях.

12.4. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются дисциплинарному наказанию.

13. Заключительные положения.

13.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу со дня подписания сторонами и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят и не дополняют настоящий (либо пересматривается и принимается новый).

13.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

13.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения

13.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение трех дней после его подписания сторонами.

Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

13.5. Подписанный сторонами коллективный договор в 2-х экземплярах с приложениями в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя на уведомительную регистрацию в Краевое государственное казенное учреждение «Центр занятости населения в Завьяловском районе».

13.6. Работодатель обязуется предоставлять в органы государственной статистики сведения о заключении коллективного договора.

13.7. Работодатель обязан ознакомить с колдоговором и вновь

поступающих на работу, до подписания с ними трудового договора.

Приложения к Коллективному договору Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Глубоковский детский сад № 7 «Ромашка»» Завьяловского района Алтайского края :

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Глубоковский детский сад № 7 «Ромашка»» Завьяловского района Алтайского края (Приложение 1);

Соглашение по проведению мероприятий по охране труда Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Глубоковский детский сад № 7 «Ромашка»» Завьяловского района Алтайского края (Приложение 2);

ПЕРЕЧЕНЬ Профессий и должностей работников, которым выдаётся бесплатная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ).

Решение общего собрания трудового коллектива работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

«Глубоковский детский сад № 7 «Ромашка»» Завьяловского района Алтайского края от «17» января 2014года № 2.

Утверждаю: Представитель работодателя Заведующий « 17 » января 2014г. <u>Ломача Г.В.</u> Г.В. Ломача М.П.	Утверждаю: Представитель трудового коллектива « 17 » января 2014г. <u>Малеикова О.В.</u> О.В. Малеикова
---	---

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Глубоковский детский сад № 7 «Ромашка»» Завьяловского района
Алтайского края

Алтайский край
Завьяловский район
с. Глубокое
2014 г.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Устава муниципального дошкольного образовательного учреждения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемым приложением к коллективному договору.

1.1. Настоящие Правила утверждены руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения с учетом мнения Совета Учреждения.

Настоящие Правила являются неотъемлемым приложением к Коллективному договору Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Глубоковский детский сад № 7 «Ромашка»» Завьяловского района Алтайского края

Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.2. Настоящие правила вывешиваются в ДООУ на видном месте.

1.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в ДООУ регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Законом Алтайского края «Об образовании» уставом ДООУ.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Глубоковский детский сад № 7 «Ромашка»» Завьяловского района Алтайского края ;
- настоящим коллективным договором;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;

- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.7. На каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.9. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.10. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

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

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательству имеют работники, имеющие специальные звания и награды.

2.14. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ДОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя:

Заведующий муниципальным дошкольным образовательным учреждением имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий ОУ является единоличным исполнительным органом.

Заведующий ДОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований

по режиму работы, установление должностных требований.

Заведующий имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Администрации Завьяловского района и Завьяловского районного собрания депутатов Алтайского края.

Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ДОУ положением.

Заведующий обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников ДОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников ДОУ.

Заведующий обязан согласовывать с Советом учреждения ДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Заведующий по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Заведующий обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ДОУ;
- об изменениях структуры, штатов ДОУ;
- о бюджете ДОУ, о расходовании внебюджетных средств.

3.9. Заведующий осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещения воспитанниками, мероприятий в соответствии с планом ДОУ.

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации охраны труда и технике безопасности труда и коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- на обязательное социальное страхование и обязательное пенсионное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- 4.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.2.3. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

4.2.4. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному Учредителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

4.2.5. выполнять устав ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие требования, регламентирующие деятельность ОУ,

4.2.6. обеспечивать охрану жизни и здоровью воспитанников, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

4.2.7. способствовать нравственному и физическому развитию воспитанников учреждения.

4.2.8. применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ДОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны воспитанников, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;

4.2.9. уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

4.2.10. изучать индивидуальные способности воспитанников, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

4.2.11. повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 5 лет;

4.2.12. воспитывать воспитанников на основе общечеловеческих ценностей, показывать личный пример следования им;

4.2.13. поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

4.2.14. предоставлять возможность родителям, другим воспитателям посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

4.2.15. предоставлять возможность администрации учреждения и Комитета по образованию беспрепятственно посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутриучрежденческого контроля в соответствии с планом работы ОУ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ОУ устанавливается пятидневная рабочая (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) неделя и выходные (суббота и воскресенье) и праздничные дни.

Продолжительность рабочей недели для женщин – не более 36 часов, для мужчин — не более 40 часов.

5.5. Расписание занятий составляется заведующим ДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается Учредителем.

5.6. Педагогическим работникам ежегодно устанавливается методический день для самостоятельной работы по повышению квалификации в соответствии с единым графиком по ДОУ.

5.7. Общими выходными днями является суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДОУ.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Совета учреждения, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания и внеурочные мероприятия.

5.11. Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с Советом учреждения до 15 декабря текущего года.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.13. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года.

5.14. Учет рабочего времени организуется ДОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Положением о порядке формирования и расходования системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, штатным расписанием и сметой расходов, утвержденным Комитетом по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленной категории по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

Оплата труда старшего воспитателя, воспитателей осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

Оплата труда в ОУ производится 2 раз в месяц до 5 и 25 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется на расчетный счет, открытый в банке, а в исключительных случаях возможно получение заработной платы наличным расчетом.

Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным Советом ОУ.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Советом ОУ.

7.2. В ДОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия;
- иные меры поощрения предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о моральном и материальном стимулировании труда. В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с Учредителем.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель — председатель Комитета по образованию Администрации Завьяловского района Алтайского края.

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

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

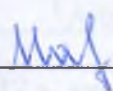
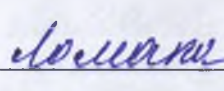
7.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

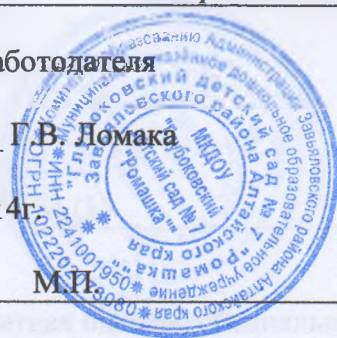
7.12. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки, не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя 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.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Приложение 2

Утверждаю: Представитель трудового коллектива  О.В. Малейкова «17» января 2014г.	Утверждаю: Представитель работодателя  Г.В. Ломака «17» января 2014г.
---	---



СОГЛАШЕНИЕ

по проведению мероприятий по охране труда

Наименование планируемого мероприятия	количество	Планируемая дата внедрения (месяц, год)	Затраты тыс.руб. (план)	Ответственный за проведение
Порядок проведения аттестации рабочих мест по условиям труда, оценке уровней профессиональных рисков	19	Проведение в установленном порядке	10000 руб.	заведующий
Замена ламп накаливания на энергосберегающие в здании детского сада.	10	В течении года	1500 руб.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания
Замена счетчика на пище блоке	1	март	1600 руб.	электрик
Замена электроплиты на пищеблоке	1	февраль	45000 руб.	электрик
Установка моек в группах	3	В течении года	17000 руб.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания
Замена центральной двери в здании детского сада	1	В течении года	17000 руб.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания
Замена козырька над зданием детского сада	1	июнь	2000 руб.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания
Ремонт цоколя вокруг здания детского сада		Летний период	5000 руб.	комплексному ремонту и обслуживанию здания

Приложение № 3

Утверждаю: Представитель трудового коллектива <u>М.В. Малейкова</u> «17» января 2014г.	Утверждаю: Представитель работодателя <u>М.П. Домашкина</u> «17» января 2014г.
--	--

ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий и должностей работников, которым выдаётся бесплатная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (СИЗ).

№ п/п	Профессия, должность	Спецодежда, спеобувь и другие СИЗ	Срок носки (в месяцах)
1.	Уборщик служебных помещений.	Халат х/б. Рукавицы комбинированные при мытье полов и мест общественного пользования. Дополнительно: Сапоги резиновые. Перчатки резиновые	12 2 12 2
2.	Помощник воспитателя	Халат х/б Фартук х/б с нагрудником. Перчатки резиновые. Косынка	12 12 2 12
3.	Медсестра	Халат х/б. Перчатки резиновые. Колпак	12 2 12
4.	Повар	Халат х/б Фартук х/б с нагрудником. Перчатки резиновые. Колпак (косынка)	12 12 2 12
5.	Помощник повара	Халат х/б Фартук х/б с нагрудником. Перчатки резиновые. Косынка	12 12 2 12
6.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания	Халат х/б. Перчатки х/б	12 2
7.	Грузчик	Халат х/б. Перчатки х/б	12 2
8.	Рабочий по стирке и ремонту белья	Халат х/б Фартук х/б с нагрудником. Перчатки резиновые. Косынка Галоши	12 12 2 12 12
9.	Завхоз	Халат х/б.	12

ПРОТОКОЛ
Производственного собрания

17 января 2014 г.

№ 2

Присутствовали: 15

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Утверждение коллективного договора
2. Правило внутреннего трудового распорядка

СЛУШАЛИ:

1. Заведующего д/с Г.В. Ломака

Настоящий коллективный договор является нормативным правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения и устанавливающим взаимные права и обязательства между работниками и работодателем Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения

«Глубоковский детский сад № 7 «Ромашка»» Завьяловского района Алтайского края, в лице их представителей.

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и нормы, регулирующие образовательную деятельность дошкольных образовательных учреждений

2. Председатель ПК О.В. Малейкова под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

ВЫСТУПИЛИ:

1. Помощник воспитателя О.В. Бехтерова предметом настоящего договора являются положения об условиях труда: режиме рабочего времени и времени отдыха, оплате и охране труда, обеспечении занятости, переобучения, условий высвобождения работников, социальном обслуживании работников, дополнительных, по сравнению с действующим законодательством, социальных льготах и гарантиях.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

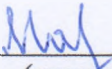
2. Сторож Н.А. Вяткин настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить коллективный договор
2. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка

Голосование: единогласно

Председатель



(личная подпись)

О.В. Малейкова

Секретарь



(личная подпись)

Т.Ю. Кильтау

Пронумеровано, пронумеровано
И скреплено печатью
(11) листа (-ов)



*Закрепить
Несет*