

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

- Министерство труда и социального
развития Республики Адыгея

Государственное казенное учреждение
Республики Адыгея
«Центр труда и социальной
защиты населения»



Адыгэ Республикэм Иофш ӀэнымкӀэ ыкӀи социальнэ
хэӕхьоньгъэмкӀэ
и Министерств

Адыгэ Республикэм икӕралыгъо
учреждение
«Иофш ӀэнымкӀэ ыкӀи цыфхэр социальнэу
кӕуӕхьумэгъэнхэмкӀэ Гупчэр»

Филиал № 1 по Майкопскому району

385730, Республика Адыгея, Майкопский район, п. Тульский, ул. Московская, 64
тел.(87777) 5-29-47, факс (87777) 5-10-94, E-mail: csz_adygheya_fl@mail.ru
ОГРН 1180105002824, ИНН 0105080363, КПП 010401001

№ 7/8-2334 от 29.06.2021 г.

Заведующей МБДОУ детский
сад №6 «Гвоздичка»
Колесниченко Г.А.

**Уведомление
о регистрации Соглашения**

Коллективный договор Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада №6 «Гвоздичка» 2021-2024г.

(полное наименование соглашения, заключенного на территориальном уровне социального
партнерства, коллективного договора)

зарегистрировано

29.06.2021 года

(дата регистрации)

Регистрационный номер

97

Условия соглашения, коллективного договора, ухудшающие положение работников по
сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,
содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Заместитель директора



А.Ш. Темзокова

Темзокова Аминет Шумафовна, заместитель директора
8(87777)2-10-20

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №6 «Гвоздичка» 2021 – 2024г.

От работодателя:

Заведующая МБДОУ №6 «Гвоздичка»

Колесниченко Г.А. Колесниченко
« 01 » 06 2021г.

От работников:

Председатель ППО
МБДОУ №6 «Гвоздичка»

Беженцева Г.П. Беженцева
« 01 » 06 2021г.

М



ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Коллективного договора является регулирование социально-трудовых отношений между работниками и «Работодателем». Настоящий договор устанавливает нормы оплаты труда и другие условия труда.

1.2. Предметом настоящего Коллективного договора являются дополнительные льготы условия и социальные гарантии по сравнению с действующим законодательством, гарантируемые «Работодателем». Любые действия, ухудшающие условия по сравнению с действующим законодательством, являются недопустимыми.

1.3. Действия настоящего Коллективного договора распространяются на всех работников МБДОУ №6 (ст.43 ТК РФ).

1.4. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно.

1.5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания представителями и действует в течение трех лет до подписания следующего Коллективного договора.

1.6. Отдельные пункты Коллективного договора могут изменяться и дополняться с обоюдного согласия Сторон, совместным решением Сторон и оформляться в виде приложения к Коллективному договору.

1.7. Ни одна из сторон в течение срока действия Коллективного договора не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Трудовой коллектив проводит не реже одного раза в год общее собрание работников МБДОУ, где подводятся итоги выполнения Коллективного договора.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения в МБДОУ регулируются Трудовым кодексом РФ, Законом «Об образовании», Уставом МБДОУ, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.2. При приеме работника на работу 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 роспись (ст.68 ТК РФ)

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы: (ст.65 ТК РФ)

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; ИНН,
- Документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний –

при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- Справку о несудимости.
- Медицинскую книжку.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами: (ст.68 ТК РФ)

- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №6
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Должностными инструкциями
- Коллективным договором
- Приказом по охране труда и соблюдения правил техники безопасности
- Иными локальными актами.

2.5. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, (ст.70 ТК РФ) в том числе для работников пищеблока может быть установлен испытательный срок 1(2) месяца. Испытательный срок в обязательном порядке устанавливается для воспитателей, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

2.7. 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.

2.8. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются педагогические работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, педагогические работники, имеющие звание «Почетный работник общего образования РФ».

2.9. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 ТК РФ. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

2.10. Трудовые договора могут заключаться:

- На неопределенный срок
- На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст.58 ТК РФ)

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст.67 ТК РФ)

Работники МБДОУ детский сад №6 обязуются:

- Работать честно и добросовестно, строго выполнять воспитательно-образовательный режим, распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- Соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого, эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;
- Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные правилами и инструкциями;
- Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива;
- Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документации;
- Беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
- Своевременно проходить медицинский осмотр 1 раз в год по графику составленному медсестрой
- По плану проходить обучение в «Центре гигиены и эпидемиологии» по программе санитарного минимума.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

3.2. Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №6 «Гвоздичка» имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством, которое регулируется положением об оплате труда данного учреждения.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в МБДОУ №6 локальным актом: «Положением об оплате труда работников МБДОУ №6».

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и воспитанников МБДОУ №6 «Гвоздичка», применять необходимые меры к улучшению

положения работников и воспитанников.

3.6. Администрация обязана согласовывать с трудовым коллективом МБДОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- О перспективах развития МБДОУ №6.
- Об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения

3.8. Администрация обязуется определять общее направление экономического и социального развития учреждения в соответствии с его статусом на основе взаимодействия всех структурных подразделений.

3.9. Обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.10. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.11. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

3.12. Рационально организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией.

3.13. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

3.14. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия, обеспечивать сохранность имущества ДОУ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

4.1. Представительный орган трудового коллектива представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль за реализацией коллективного договора.

4.2. Представительный орган трудового коллектива обязан представлять трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников МБДОУ №29, осуществлять правовую помощь работникам Учреждения.

4.3. Представительный орган трудового коллектива проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование МБДОУ №29 «Лесная сказка».

4.4. Представительный орган трудового коллектива содействует работодателю в организации надлежащих производственно-трудовых отношений.

4.5. Представительный орган трудового коллектива оказывает необходимую помощь в повышении эффективности работы дошкольного учреждения.

4.6. Представительный орган трудового коллектива обсуждает с работодателем вопросы о работе учреждения, вносит предложения по ее совершенствованию.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МБДОУ №6 «Гвоздичка» п. Цветочный пятидневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями (Приложение № 1)

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов (для мужчин), для женщин, проживающих в сельской местности, устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю

Сторожа - согласно графика работы

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествовавшего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ)

5.4. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым, отдельные работники могут по распоряжению заведующего МБДОУ при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст. 101 ТК РФ)

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников:

- Заведующий
- Завхоз

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы
- 7 января – Рождество Христово
- 23 февраля – День Защитников Отечества
- 8 Марта – Международный женский день
- 1 Мая – Праздник весны и труда
- 9 Мая – День Победы
- 12 июня – День России
- 4 ноября – День народного единства (ст. 112 ТК РФ)

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

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

5.7. Работникам МБДОУ №29 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком

28 календарных дня (ст.115 ТК РФ)

5.8.Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком на 42 календарных дня.

5.9.Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с представительным органом трудового коллектива до 20 декабря текущего года (ст.123 ТК РФ)

5.10.Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по соглашению между работником и работодателем (ст.125 ТК РФ), при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.11. Работникам МБДОУ №6 «Гвоздичка» предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению в следующих случаях: (ст.128 ТК РФ)

Социальные отпуска предоставляются на основании заявления работника.

5.12.Работникам МБДОУ №6 может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск по итогам аттестации рабочих мест, на основании ст.116,ст.117 ТК РФ.

5.13.Работникам МБДОУ №6, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях высшего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- Прохождение промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно 50 календарных дней.

5.14.Работникам МБДОУ №6, совмещающим работу и обучение по заочной форме обучения в учреждениях среднего профессионального образования, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка дня:

- Прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно по 40 календарных дней.

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

5.16.Работодатель обеспечивает педагогическим работникам, младшим воспитателям возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и приема питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ)

6.ОПЛАТА ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1.Размеры должностных окладов труда в МБДОУ №6 «Гвоздичка» рассчитываются на

основании «Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений МО Майкопский район по типам учреждений» (постановлением Главы Администрации МО Майкопский район) разработанного на основании ст. 144 ТК РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании», Законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановления Главы муниципального образования «Об утверждении схемы должностных работников учреждений образования района».

6.2. Формирование заработной платы работников МБДОУ №6 осуществляется в соответствии с нормами бюджетного финансирования на одного воспитанника на реализацию программы дошкольного образования.

6.3. Фонд оплаты труда работников МБДОУ включает в себя заработную плату педагогического, административно-управленческого и обслуживающего персонала.

6.4. Фонд оплаты труда состоит из базовой, компенсирующей и стимулирующей части.

6.5. В Базовую часть фонда оплаты труда работников МБДОУ №6 включается оплата труда исходя из базовых должностных окладов, а также компенсационные и социальные выплаты (доплаты), установленные трудовым законодательством.

6.6. Базовая часть оплаты работников МБДОУ №6, рассчитывается на основе базовой единицы и коэффициента расчета базового оклада работника в соответствии с профессиональной группой.

6.7. Заработная плата работника представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты, надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отличных от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты), а также не может быть ниже утвержденного минимального размера оплаты труда согласно п. 1.3 Постановления Кабинета Министров РА от 22.06.2009г. №125. Условия труда работников учреждения, не урегулированные настоящим Коллективным договором, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

6.8 Заработная плата работников образовательного учреждения подлежит индексации в установленном законодательством порядке и в соответствии с индексом потребительских цен, который публикуется на сайте Росстата.

6.9. Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц в установленные дни (10 числа за первую половину месяца и 25 числа за вторую половину месяца) путем перечисления заработной суммы на личную сберегательную карту работника, открытую в Сбербанке РФ. Сумма заработной платы определяется на основании расчетного листка, выполненного расчетным отделом централизованной бухгалтерии и выдаваемого работнику заведующей МБДОУ №6.

6.10. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличения объема работы при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплат устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

6.11. Работникам производится доплата до минимальной заработной платы (МРОТ). Работодатель обязуется осуществлять индексацию зарплаты в соответствии с действующим

законодательством РФ на основании приказа Управления образования МО Майкопский район.

6.12. Премирование работников МБДОУ №6 производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБДОУ №6 утвержденным заведующим и согласованным с Руководителем Управления образования администрации «МО Майкопский район», разработанным «Положением о премировании работников» согласованным с представительным органом организации.

6.13. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются компенсационные доплаты в соответствии с действующим законодательством (Письмо Минобразования РСФСР от 18.06.91г. № 187/4 – 14пк «Об установлении доплат за неблагоприятные условия труда работников учреждений и организаций народного образования» и по итогам аттестации рабочих мест в детском саду. В МБДОУ №29 «Лесная сказка» к работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных, (согласно СОУТ) относятся

- Повар – 4%
- Младший воспитатель – 4%
- подсобный рабочий – 4%
- машинист по стирке белья – 4%

6.14. Стороны договорились, что работникам кроме фиксированной заработной платы выплачиваются стимулирующие и иные поощрительные выплаты, премии. Все надбавки призваны стимулировать работников к повышению деловой квалификации и росту уровня мастерства. Выплата их, как правило, не связана с возложением на работника каких-либо дополнительных трудовых обязанностей, помимо, предусмотренных трудовым договором.

6.15. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников включает в себя стимулирующие выплаты за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников, применение инновационных педагогических технологий, участие работника в жизни образовательной организации.

6.16. В пределах средств, направляемых на оплату труда, устанавливаются различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок, конкретный размер которых определяется руководителем МБДОУ №6 по согласованию с членами комиссии по премированию, действующей на основании локального акта: «Положение о комиссии по премированию» на основании критериев оценки работы сотрудников МБДОУ. Комиссия рассматривает результаты самооценки и соглашается или вносит изменения в оценочные листы. Работа комиссии фиксируется протоколами, нумерация которых начинается с нового календарного года. Стимулирующие выплаты, доплаты, надбавки производятся из фонда оплаты труда в абсолютных величинах (рублях), ежемесячно на основании приказа руководителя МБДОУ №6 и критериев оценки профессиональной деятельности педагога.

Размер стимулирующих выплат, доплат, выплачиваемых работнику, максимальными размерами не ограничивается.

6.17. Стимулирующие выплаты заведующей МБДОУ, могут быть выделены из фонда заработной платы дошкольного учреждения по приказу Управления образования администрации МО Майкопский район».

6.18. Премирование и иные поощрительные выплаты производятся из фонда экономии заработной платы.

7. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель обязуется:

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

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

Обеспечение финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, внебюджетных источников в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Работник не несет расходов на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст.226 ТК РФ).

7.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с представительным органом трудового коллектива.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включить членов комиссии по охране труда.

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

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

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

7.5. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами.

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

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

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

7.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными

условиями труда, согласно проводимой оценки труда (СОУТ)

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

7.11. Осуществлять совместно с представительным органом трудового коллектива контроль за состоянием, условиями, охраной труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.12. Оказывать содействие техническим инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.

7.13. Обеспечить прохождение работниками бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) в целях охраны здоровья населения, предупреждения, возникновения и распространения заболеваний (ст. 213 ТК РФ).

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

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- Обеспечить предоставление дополнительных отпусков работникам в день (дни) их вакцинации от новой коронавирусной инфекции (COVID-19) или следующей за днем вакцинации день, в соответствии со статьей 116 Трудового кодекса Российской Федерации. На основании решения Тресторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Республике Адыгея от 15 июня 2021 г. № 1.
- При направлении в служебные командировки
- При переезде на работу в другую местность
- При исполнении государственных или общественных обязанностей
- При совмещении работы с обучением
- При вынужденном прекращении работы не по вине работника
- При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
- В некоторых случаях прекращения трудового договора
- В связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника
- В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя (ст. 165 ТК РФ).
- При прохождении медицинских осмотров и диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ).
- Освобождение от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования (статья 186 ТК РФ).
- Материальная помощь:
 - к юбилейным датам работников 50 и 55 лет в размере 3000 рублей проработавшим в учреждении не менее 10 лет.
 - В случае тяжелой болезни работника (операции, долгий восстановительный период)

- В случае смерти близкого родственника (мужа, жены, детей)
- Для прохождения санаторно-курортного лечения.

Размер материальной помощи в трех последних случаях устанавливается при финансовой возможности учреждения.

8.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- Семейным работникам - при наличии двух или более иждивенцев
- Лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком
- Работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание
- Работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы (ст. 179 ТК РФ)

8.4. Стороны договорились, что возмещение вреда потерпевшему, будет произведено в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением

Работникам, впервые обучающимся в государственных аккредитованных образовательных учреждениях высшего и среднего звена по заочной и очно-заочной формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением средней заработной платы в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

8.6. Гарантии и компенсации работникам, связанным с расторжением трудового договора.

8.6.1. Уволенному работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия по следующим основаниям:

- При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 первой части статьи 81 Трудового кодекса РФ)
- При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации (пункт 2 первой части статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
- В исключительных случаях месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца, со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст. 178 ТК РФ).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1 Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящим.

9.2 При структурной перестройке организации, при необходимости приведения положений коллективного договора в соответствии с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

9.3 Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законом для его заключения.

9.4 Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры.

Примирительная процедура создается в срок до трех рабочих дней с момента начала коллективного трудового спора. Решение о создании примирительной комиссии оформляется соответствующим приказом (распоряжением) работодателя и решением представителя работников.

Примирительная комиссия формируется из представителей сторон коллективного трудового спора на равноправной основе.

Стороны коллективного трудового спора не вправе уклоняться от создания примирительной комиссии и участия в ее работе.

Работодатель создает необходимые условия для работы примирительной комиссии.

Коллективный трудовой спор должен быть рассмотрен примирительной комиссией в срок до пяти рабочих дней со дня издания соответствующих актов о ее создании.

Указанный срок может быть продлен при взаимном согласии сторон, что оформляется протоколом.

При не достижении согласия в примирительной комиссии стороны коллективного трудового спора приступают к переговорам о приглашении посредника и (или) создании трудового арбитража (ст.402 ТК РФ).

9.5 Члены примирительной комиссии, трудовые арбитры на время участия в разрешении коллективного трудового спора освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение одного года (ст.405 ТК РФ).

9.6 Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в коллективном договоре, могут быть реализованы при условии выполнения обязательств по коллективному договору.

9.7 Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по

труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановления работы (забастовку).

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

Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.


Представительный орган трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, а также соответствующие органы по труду (ст. 51 ТК РФ).

Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

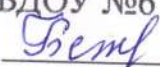
От работодателя:

Заведующая МБДОУ №6
«Гвоздичка»

 Г.А. Колесниченко



От работников:

Председатель ППО
МБДОУ №6 «Гвоздичка»
 Г.П. Беженцева

М.П.

Приложения к коллективному договору
МБДОУ №6 «Гвоздичка»

1. Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ №6
2. Приложение 2. Соглашение по охране труда.
3. Приложение 3. План оздоровительно-профилактических мероприятий
4. Приложение 4. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми могут быть заключены письменные договора о полной материальной ответственности.
5. Приложение 5. Положение об оплате труда работников МБДОУ №6
6. Приложение 6. Образец трудового договора с работником МБДОУ №6
7. Приложение 7. Штатное расписание (Региональный бюджет)
Приложение 7.1 Штатное расписание (Муниципальный бюджет)
8. Приложение 8. График работы сотрудников МБДОУ №6
9. Приложение 9. Образец графика отпусков работников МБДОУ №6
10. Приложение 10. Образец расчетного листка работников МБДОУ №6
11. Приложение 11. График профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников МБДОУ №6

СОГЛАСОВАННО:

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ №6 «Гвоздичка»
 Г.П. Беженцева
 «23» апреля 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №6 «Гвоздичка»
 «23» апреля 2020г. Колесниченко



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №6 «Гвоздичка»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6 «Гвоздичка» (далее по тексту - Образовательная организация) является образовательной организацией, осуществляющей в качестве основной цели деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

На работников Образовательной организации распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Образовательной организации, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Образовательной организации.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Образовательной организации.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Образовательной организации.

1.6. Администрация Образовательной организации обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими

меры трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией Образовательной организации с учетом мнения представительного органа работников Образовательной организации согласно ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Образовательной организации в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

2.1. Право поступления на работу в Образовательную организацию имеют все граждане в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Не допускается установление при приеме на работу каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений в зависимости от расы, национальности, языка, пола, социального происхождения, имущественного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям и профессиональным союзам, а равно других обязательств, не связанных с деловыми качествами работников.

2.3. Гражданин не может быть принят на работу в Образовательную организацию в следующих случаях:

- признания его судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лишения его судом права занимать определенные должности;
- наличия в соответствии с заключением медицинского учреждения заболевания, препятствующего выполнению должностных обязанностей;
- наличия родственных связей (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если их служба связана с непосредственной подконтрольностью или подконтрольностью одного из них другому, за исключением случаев, установленных законодательством;
- наличия гражданства иностранного государства.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- 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 области здравоохранения.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию,

получающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

Наряду с указанными в статье 76 Трудового Кодекса РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 336 Трудового Кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками указанными в статье 336 Трудового Кодекса РФ являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Образовательной организации ;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4. Прием на работу в Образовательную организацию осуществляется при наличии соответствующей вакантной должности базового образования, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами. В отдельных случаях, предусмотренных законом, приему может предшествовать проверка. Обстоятельства личной (семейной) жизни проверке не подлежат.

2.5. При поступлении на работу в Образовательную организацию работник представляет:

- личное заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- документы, подтверждающие профессиональное образование;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление

наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Между работником и руководителем Образовательной организации заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №6 «Гвоздичка», а Образовательная организация обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовым договором.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Образовательной организации. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Образовательной организации. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Образовательной организации.

2.9. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация Образовательной организации обязана по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и руководителем Образовательной организации, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению администрации Образовательной организации.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.12. Прием на работу оформляется приказом руководителя Образовательной организации на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ руководителя о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.13. На основании приказа о приеме на работу руководитель Образовательной организации обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника в случае, если работа в организации является для работника основной.

2.14. При приеме на работу вновь поступившего работника администрация

Образовательной организации обязана ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.15. Трудовые книжки работников хранятся в Образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.16. Администрация Образовательной организации не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.17. На каждого работника Образовательной организации ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.18. Личное дело работника хранится в отделе кадров Образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 65 лет.

2.19. О приеме работника в Образовательную организацию делается запись в книге учета состава.

2.20. Перевод на другую постоянную работу в Образовательной организации по инициативе администрации Образовательной организации, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

2.21. В случае производственной необходимости администрация Образовательной организации имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же Образовательной организации. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более высокой квалификации.

2.23. При изменениях в организации работы Образовательной организации (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается в пределах работ в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.24. Перевод на другую работу в пределах Образовательной организации оформляется приказом руководителя Образовательной организации, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.26. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.27. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Образовательной организации в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

2.28. По соглашению между работником и администрацией Образовательной организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.29. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по

личному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случае установленного нарушения администрацией Образовательной организации Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, руководитель Образовательной организации обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.30. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.31. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Образовательной организации производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Образовательной организации.

2.33. С приказом руководителя Образовательной организации о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.34. В день увольнения администрация Образовательной организации производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

3. Основные права и обязанности работников образовательной организации

3.1. Работник Образовательной организации имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- на сохранение гарантий предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе при прохождении медицинских осмотров и диспансеризации (статья 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- на отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной

- на предоставление рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - на получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации;
 - на участие в управлении Образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;
 - на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
 - на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - педагоги имеют право на компенсационные выплаты по оплате ЖКУ (отопление, электроснабжение), в соответствии с поданными документами.
- 3.2. Работник Образовательной организации обязан:
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
 - предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
 - при необходимости в пределах своей квалификации по указанию администрации Образовательной организации выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Образовательной организации, повышение качества подготовки воспитанников;
 - соблюдать установленный в Образовательной организации служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
 - систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой;
 - беречь государственную собственность - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации;
 - содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать свое рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
 - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или нарушающих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся;
 - осуществлять меры, направленные на создание условий для сохранения, укрепления и восстановления здоровья участников образовательного процесса;
 - грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- информировать администрацию Образовательной организации либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- представлять администрации Образовательной организации информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.3. Педагогические работники Образовательной организации обязаны:

- вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- осуществлять воспитание обучающихся, вести аудиторную и внеаудиторную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;

- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий);

- систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и профессиональную квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области образования;

- осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской деятельностью воспитанников;

- вести профориентационную работу;

- распространять профессиональные и научные знания среди населения;

- осуществлять постоянную связь с выпускниками Образовательной организации, изучать их образовательную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию воспитанников;

- обмениваться опытом работы с педагогами других дошкольных организаций;

- выявлять причины низкой усвояемости программы воспитанниками, оказывать им необходимую помощь в освоении учебного материала;

- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента воспитанников.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в соответствии с квалификационным справочником должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий и утвержденными руководителем Образовательной организации.

4. Основные права и обязанности руководителя образовательной организации

4.1. Руководитель Образовательной организации имеет право:

- управлять Образовательной организацией, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Образовательной организации;

- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- заключать другие внешние договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать к дисциплинарной ответственности работников Образовательной организации;

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

- открывать и закрывать счета в банках;

- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Руководитель Образовательной организации обязан:

- создавать работникам Образовательной организации необходимые условия для реализации ими своих полномочий, предусмотренных должностными инструкциями;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, отвечающие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- создавать условия для постоянного улучшения качества подготовки специалистов на всех уровнях образования;
- осуществлять контроль за выполнением бюджета учебного времени и содержанием учебного процесса;
- принимать меры по обеспечению учебного процесса необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- рассматривать и внедрять предложения отдельных работников и общественных организаций Образовательной организации, направленные на улучшение работы Образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих надзор по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Образовательной организации и обучающихся;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и награждения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на виновников трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Руководитель Образовательной организации несет ответственность:

- за уровень квалификации работников Образовательной организации;
- за реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- за качество образования обучающихся
- за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся Образовательной организации во время образовательного процесса;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава Образовательной организации, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса - административную ответственность;
- за причинение Образовательной организации ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей - материальную ответственность в порядке и размерах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения воспитательно-образовательного процесса. О всех случаях травматизма педагогические работники обязаны немедленно сообщать администрации Образовательной организации.

6. Режим работы

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ).

6.1. Рабочее время работников Образовательной организации определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также режимом работы, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

Работа в Образовательной организации начинается и заканчивается решением Учредителя с 7-00 до 17-30 час. Режим работы ДОУ – 10,5 часов.

6.2. Для педагогических работников продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы с учетом заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

6.3. В Образовательной организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей, педагога-психолога, и учителей в сельской местности определяется из расчета 36 часов в неделю, музыкального руководителя - 24 часа в неделю, для мужчин из расчета 40 часов в неделю.

6.5. Руководящие работники Образовательной организации, подконтрольные министерствам управленческим, административным, финансовым органам, работают в соответствии с ними режиме 5-дневной рабочей недели.

6.6. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания педагогов устанавливается исходя из графика работы Образовательной организации и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей.

6.7. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания административно-управленческого, учебно-вспомогательного, хозяйственного, обслуживающего персонала Образовательной организации устанавливается в соответствии с графиком работы.

6.8. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей Образовательной организации.

6.9. Учебная нагрузка педагогического работника Образовательной организации устанавливается в трудовом договоре.

6.10. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно

информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.12. При неявке педагога или другого работника Образовательной организации администрация обязана немедленно принять меры по его замене другим педагогом.

6.13. Непосредственно образовательная деятельность в Образовательной организации проводится по учебному расписанию, утвержденному руководителем. Учебное расписание составляется согласно рабочему учебному плану и вывешивается на стенде не позднее 01.09. каждого года.

6.14. Педагоги группы готовят группу к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в Образовательной организации распорядком.

6.15. Посторонние лица без согласия педагога могут присутствовать на занятиях с разрешения руководителя Образовательной организации или старшего воспитателя. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания педагогу по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время учебных занятий в группу имеют право заходить только руководитель и старший воспитатель.

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, обмена передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие педагоги Образовательной организации, которые обязаны за 3 дня предупредить педагога о намерении посетить его занятие.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены чистота и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.16. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в выходные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.18. Привлечение отдельных работников Образовательной организации к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу руководителя Образовательной организации.

6.19. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

- 6.20. В рабочее время работникам Образовательной организации запрещается:
- изменять установленный график работы и расписание занятий;
 - отменять занятия, изменять их продолжительность;
 - отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
 - допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Образовательной организации;
 - делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;
 - оставлять детей без присмотра;
 - отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям до 14 лет, а так же отпускать детей только по просьбе родителей;
 - курить на территории и в помещениях Образовательной организации.

7. Время отдыха

7.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв

и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в не включается.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим продолжительностью 42 календарных дня и 28 календарных дней – остальным

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Госсовета РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Уставом Образовательной организации с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников.

В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на

по согласию сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года срок, согласованный между работником и работодателем.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

8. Заработная плата

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Уставом Образовательной организации на основе требований к профессиональной и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом объема выполняемой работы.

Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При заработной платы администрация Образовательной организации удерживает с в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

числа текущего месяца;

числа последующего месяца.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработной платы производится накануне этого дня.

9. Меры поощрения за труд

За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, в обучении студентов, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в объявляются следующие меры поощрения работников:

выявление благодарности;

выплата премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом по Образовательной организации, доводятся до

взыскания.

За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

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

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Работники обязаны подчиняться администрации Образовательной организации, указанию, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

Все работники Образовательной организации обязаны проявлять взаимную уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или несоблюдение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, приказов администрации Образовательной организации, технических правил и правил имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, Правилами не допускается.

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Образовательной организации или Правилами трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Работодатель Образовательной организации, который подписывается не менее чем двумя свидетелями такого отказа.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если неисполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Образовательной организации обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и характере проступка.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня совершения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Дисциплинарные взыскания оформляются приказом, в котором должны быть

указаны: вид дисциплинарного проступка;

дата и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

подписи, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

подписи, содержащие объяснения работника.

Кроме о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое

ные объяснений работника.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его объявления объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.13. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение проступка, несовместимого с продолжением данной работы без согласования с органом управления образовательной организацией.

К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- физическое и (или) психическое насилие над личностью воспитанника;
- нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

10.14. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на работу жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия указанного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение профессиональной деятельности, защита интересов воспитанников).

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

10.16. Дисциплинарные взыскания к руководителю Образовательной организации не применяются вышестоящими организациями.

11. Охрана труда

11.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

обеспечение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

организацию труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

инструктаж по охране труда.

запрещение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;

организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;

проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;

цию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

информирование работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;

информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;

принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций;

содержание и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами в порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

обеспечение ответственного допуск должностных лиц органов государственного управления труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

исполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязан:

- исполнять требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- обязательно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечивать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- своевременно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о возникшей ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- обеспечивать обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

ИВАННО:

первичной
организации
«Гвоздичка»

Г.П. Беженцева
06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий Колесниченко
« 07 2021 г.



О:

трудового коллектива
«Гвоздичка»
06 2021 г.

**Соглашение по охране труда между
администрацией и первичной профсоюзной организацией
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад №6 «Гвоздичка»**

Администрация МБДОУ № 6 «Гвоздичка», в лице заведующего Колесниченко Г.А. и председателя
первичной профсоюзной организации в лице Беженцевой Г.П. заключили настоящее соглашение по
охране труда на 2021 год.

	Вводный и перекрестный, повторный, внеплановый инструктажи сотрудников по охране труда	человек	21		При оформлении на работу, 2 раза в год в последующем/ и по мере необходимости	завхоз (возложены обязанности специалиста по охране труда), члены комиссии по ОТ	Примерно 21
1.1							
1.2	Организация комиссии по охране труда	человек	4				
1.3	Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ	Мероприятия	4		Ежеквартально, в соответствии с Положением о трехступенчатом контроле		
1.4.1	Обучение педагогического и непедагогического персонала в соответствии с требованиями профстандарта	человек	13		3-4 квартал 2021 года	Завхоз	13
1.4.2	Обучение не электротехнического персонала	человек	21				21
2. Технические мероприятия							
2.1	Проведение общего технического осмотра здания	Мероприятия	2		Март, сентябрь	завхоз (возложены обязанности специалиста по охране труда), члены комиссии по ОТ	
2.2	Выполнение ремонтных работ в группах	Помещение	10		По мере финансирования	Завхоз	
2.3	Мероприятия по благоустройству территории МБДОУ №6: - проведение субботников;	м ²				Завхоз, дворник, работники	

Ремонт оборудования на территории									
2.4	Проведение испытания оборудования спортивной и игровой площадок и лестнично-стремянки							2 раза в год	Члены комиссии по охране труда
2.5	Проверка готовности к новому учебному году: - пищеблока; - медицинского кабинета; - групповых помещений	15	помещение					Август 2021 года	
2.6	Приобретение технического оборудования							По мере финансирования	Завхоз
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия									
3.1	Периодический медицинский осмотр	21	человек					по плану	Завхоз (возложены обязанности специалиста по охране труда), члены комиссии по ОТ
3.2	Обязательное психиатрическое освидетельствование	21	человек					по плану	Завхоз (возложены обязанности специалиста по охране труда), члены комиссии по ОТ
3.3	Контроль теплового режима в помещениях МБДОУ №6	4	помещение					Ежедневно в зимний период	Завхоз
3.4	Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды		помещение					Ежедневно	Завхоз (возложены обязанности специалиста по

4.1	Обеспечение средствами индивидуальной защиты: Приобретение СИЗ	Комплексы (штук)	11		По нормам выдачи, при условии финансирования	Завхоз (возложены обязанности специалиста по охране труда), члены комиссии по ОТ
5. Мероприятия по пожарной безопасности						
5.1	Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	мероприятия	11		по плану	Завхоз
5.2	Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	штук	1		ежемесячно	Завхоз, обслуживающая организация
5.3	Проведение противопожарного инструктажа	мероприятия	21		По плану ежеквартально	Завхоз
5.4	Проверка огнетушителей	штук	10		1 раз в год	Завхоз
5.5	Контроль за состоянием эвакуационных путей	штук	7		ежемесячно	Завхоз
5.6	Проба огнеупорной защиты деревянных конструкций				ежегодно	Завхоз
5.7	Покупка или перезарядка огнетушителей	штук			По нормам выдачи, при условии финансирования	Завхоз, обслуживающая организация
Итого:						

УТВЕРЖДЕНО:
 Руководитель первичной
 профсоюзной организации
 МБДОУ №6 «Гвоздичка»
Бенз Г.П. Беженцева
 « 06 » 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ №6 «Гвоздичка»
Колесниченко Г.А. Колесниченко
 « 01 » 20 21 г.



ПЛАН
Оздоровительно – профилактических мероприятий

Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
Контроль за соблюдением графика отпусков работников.	В течение года	Администрация пр
Обеспечение нуждающихся санаторно-курортным лечением детей сотрудников.	В течение года	Администрация
Организационная работа по обеспечению летнего отдыха детей сотрудников.	В течение года	Администрация
Проведение спортивно-массовой работы: - проведение культурно-массовых выездов на природу.	В течение года	Администрация
Проведение обязательного периодического медицинского осмотра сотрудников.	1 раз в год	Администрация

Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками МБДОУ № 6, с которыми могут быть заключены письменные договора о полной материальной ответственности

**Заведующий хозяйством (завхоз), осуществляющий хранение материальных ценностей:
по выдаче (приему) материальных ценностей лицам в ДОУ.**

«АНО»
ПК МБДОУ №6
района»
Л.П. Беженцева
2020г

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующая МБДОУ №6
ского района
есниченко/
2020г.



Общего собрания работников
Майкопского района
2 от 13.08.2020г.

**Положение
об оплате труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 6 «Гвоздичка» Майкопского района**

1. Общие положения

Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения детский сад № 6 «Гвоздичка» (далее организация), расположенного по адресу: г. Майкоп, ул. Мухоморова, д. 10, подчиненного администрации муниципального образования «Майкопский район» (далее - администрация) регулирует порядок оплаты труда работников организации, по видам экономической деятельности «Образование» и иным видам экономической деятельности, осуществляемым организацией.

Система оплаты труда в организации устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Адыгея, настоящим Положением с учетом Единого тарифно - квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или иных утвержденных стандартов);

Гарантий по оплате труда, установленных Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также законодательными актами субъектов Российской Федерации; решений соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов), иных представительных органов работников и объединений работодателей.

Минимальная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В случае если месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом, работнику производится доплата до уровня минимального размера оплаты труда. Размер доплаты для каждого работника определяется как разность между минимальным размером оплаты труда, установленным федеральным законом, и фактической заработной платой данного работника. Размер доплаты определяется по основной работе и по работе по совместительству, исчисляется пропорционально отработанному времени.

Плата за труд работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выработки либо других условий, определенных трудовым договором. Размеры заработной платы по основной должности, а также по должности, выполняемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

Заработная плата работников организации предельными размерами не ограничивается. Размеры оплаты труда работников организации, не урегулированные настоящим Положением, определяются в соответствии с трудовым законодательством.

Рабочее расписание организации утверждается его руководителем и включает в себя все виды работ (профессии рабочих) организации.

Фонд оплаты труда работников бюджетной организации, подведомственной администрации муниципального образования «Майкопский район», формируется исходя из субсидий, поступающих муниципальной бюджетной организации из республиканского бюджета Республики Адыгея, бюджета муниципального образования «Майкопский район», и поступающих от приносящей доход деятельности.

Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, разрабатываемыми на основании настоящего Положения, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой работникам организации, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и объема ими работ той же квалификации.

II. Порядок и условия оплаты труда работников

Заработная плата работника организации включает в себя:

оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за норму часов педагогической работы устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению на основе отнесения должностей работников к профессиональным квалификационным группам, должностей работников и профессий рабочих, утвержденным:

приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп высших должностей руководителей, специалистов и служащих»;

приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп межотраслевых профессий рабочих».

приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

С учетом условий труда работников устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

Работникам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом V настоящего Положения. (Приложение № 6, № 8)

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда, в соответствии с разделами IV и V настоящего Положения и Приложений № 4, № 5, № 6, № 8.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 «Об утверждении рабочего времени (норму часов педагогической работе за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Особенности оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с разделом № 2 к настоящему Положению.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам или в абсолютных величинах, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Республики Адыгея.

Работникам с учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Приложением №5;

выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплаты за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации;

выплаты за особенности и специфику работы в соответствии с Приложением №4 к настоящему Положению.

выплаты за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации по результатам специальной оценки условий труда. В случае признания рабочего места безопасным по результатам специальной оценки условий труда указанная выплата не устанавливается.

размер выплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии со статьями 149-158 Трудового кодекса Российской Федерации.

размер выплат за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с деятельностью образовательной организации, и срок, на который они устанавливаются, определяется с учетом содержания и объема дополнительной работы в пределах средств, направленных на оплату труда работников образовательной организации.

виды и размер выплат за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором), а также выплат за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности работников, непосредственно связанную с деятельностью образовательной организации устанавливаются в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

интенсивность и высокие результаты работы;

стаж непрерывной работы, выслугу лет;

количество выполняемых работ;

ежегодные выплаты по итогам работы;

премиальная выплата;

выплаты педагогическим работникам (в возрасте до 27 лет включительно).

выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам в процентах к окладу (ставке заработной платы), окладу (ставке заработной платы) или в абсолютных размерах в соответствии с Приложением №6 к настоящему Положению.

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам в размере не менее 100 процентов

выплат за стаж непрерывной работы, дающий право работникам на выплату за стаж устанавливается период работы в Учреждении (за исключением заместителей заведующего кафедрой, у которых порядок исчисления выслуги лет, дающей право на выплату за стаж устанавливается разделом III п.4 настоящего Положения и у работников, у которых порядок исчисления выслуги лет, дающей право на выплату за стаж устанавливается в соответствии с Приложением №3 к настоящему Положению).

Выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с приказом в пределах фонда оплаты труда.
Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются работникам за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) в соответствии с приказом руководителя организации в пределах фонда оплаты труда организации и фактически отработанного работником времени, где премиального фонда составляет фиксированную часть выплаты и 20 % распределяется по критериям оценки результативности профессиональной деятельности педагога (Приложение № 8). Максимальным размером премиальная выплата по итогам работы не определяется.

V. Другие вопросы оплаты труда.

Фонд оплаты труда организации работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами организации с учетом мнения представительного органа в соответствии с Приложением 7.
Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководство организации на основании письменного заявления работника.
Материальная плата подлежит индексации в установленном законодательством порядке.
Размер выплаты материальной помощи определяется в пределах средств, направленных на выплату работникам Учреждения.

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР
(ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)
с работником муниципального учреждения**

_____ " _____ Г.

_____ муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №6
_____», в лице заведующего Колесниченко Г.А., действующей на основании Устава,
_____ в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин

_____ (Ф.И.О.)
_____ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий договор
_____ (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ), далее по тексту «договор», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

_____ настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу
_____ ставки, а работник обязуется лично
_____ следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:
_____ определять и планировать направления своей педагогической деятельности с учетом
_____ индивидуальных особенностей детей в соответствии с реализуемой программой,
_____ общеобразовательной программой дошкольного образования, требованиями
_____ государственных требований к структуре основной общеобразовательной
_____ дошкольного образования;

_____ организовывать образовательную деятельность с детьми по музыкальному
_____ и развитию с учетом возраста, подготовленности, индивидуальных и
_____ психических особенностей воспитанников, используя современные формы, способы
_____ образовательные, музыкальные технологии, достижения мировой и отечественной
_____ культуры, современные методы оценивания достижений воспитанников;

_____ осуществлять развитие творческих способностей детей, эмоциональную сферу и
_____ творческую деятельность воспитанников. Формировать их эстетический вкус, используя
_____ методы и формы организации музыкальной деятельности;

_____ осуществлять взаимодействие с другими педагогами ДОО по вопросам музыкального
_____ и развития дошкольников;

_____ организовывать проведение массовых мероприятий с воспитанниками в рамках
_____ основной общеобразовательной программы дошкольного образования
_____ (концерты, вечера, развлечения, пение, хороводы, танцы, фестивали, творческие конкурсы,
_____ и др.), спортивных мероприятий с
_____ воспитанниками, обеспечивать их музыкальное сопровождение;

_____ создавать условия для проведения всех видов образовательной деятельности,
_____ предусмотренных реализуемой программой образования и воспитания;

_____ осуществлять деятельность по сотрудничеству с родителями воспитанников в
_____ музыкального и эстетического воспитания. Консультировать воспитателей и
_____ родителей (лиц их заменяющих) по вопросам подготовки детей к участию в массовых и
_____ других мероприятиях;

_____ обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время воспитательно-
_____ образовательного процесса;

_____ участвовать в работе педагогического совета и других формах методической работы, в
_____ заседаниях собраний родителей, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий,
_____ предусмотренных годовым планом ДОО;

_____ следить за ростом своего профессионального мастерства, заниматься
_____ повышением квалификации, обобщать и представлять опыт своей педагогической деятельности для

и родителей на институциональном, районном, городском, региональном и национальном уровне;

1.11. проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия (при отсутствии квалификационной категории) на основе оценки профессиональной деятельности;

1.12. выполнять требования по охране труда и технике безопасности.

Работник принимается на работу в МБДОУ №6 п. Цветочного, ул. Школьная 20А.

Работа у работодателя является для работника:

_____ (основной, по совместительству)

Труд Работника по настоящему договору осуществляется в нормальных условиях. Все обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в условиях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными условиями труда.

Работник подчиняется заведующему и непосредственно заместителю заведующего по методико-методической работе.

В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок

_____ месяцев (недель, дней) с момента начала работы, указанного в 2.3. настоящего договора (в случае установления испытательного срока).

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

Настоящий трудовой договор заключается на: _____

_____ (неопределенный срок, определенный срок, причины заключения срочного договора)

Настоящий трудовой договор вступает в силу с " ____ " _____ 20__ г.
с начала работы " ____ " _____ 20__ г.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

1. добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него 1.1. настоящего трудового договора;
2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и локальные нормативные акты Работодателя;
3. соблюдать трудовую дисциплину;
4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
5. бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
6. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
7. не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работника, без предварительного разрешения руководства;
8. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя.

Работник имеет право на:

1. предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным требованиям охраны труда;
3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
4. участие в управлении образовательным учреждением;
5. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

2.6. свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников. Выбор пособий и учебных пособий, используемых в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, осуществляется в соответствии со списком пособий и учебных пособий, определенным образовательным учреждением;

2.7. иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего договора;

4.1.2. обеспечить безопасность и условия труда работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.3. предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим договором;

4.1.4. обеспечивать Работника помещением, оборудованием, учебной и методической литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.1.5. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;

4.1.6. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.1.7. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

4.1.8. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

4.1.9. исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель имеет право:

4.2.1. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

4.2.2. требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.4. принимать локальные нормативные акты;

4.2.5. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

5. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

За выполнение трудовых обязанностей работнику устанавливается заработная плата, состоящая из базовой и стимулирующей частей.

А) Базовая часть состоит из основной и специальной частей.

Базовая основная часть заработной платы рассчитывается на основе должностного оклада и соответствующих коэффициентов.

Должностной оклад составляет _____ рублей в месяц.

Сопутствующие коэффициенты:

1) Квалификационная категория - _____

Базовая специальная часть заработной платы состоит из компенсационных выплат и доплат,

...енных трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами, ...щими нормы трудового права, локальными актами учреждения, коллективным ...ром, соглашениями, настоящим трудовым договором.

...сационные выплаты:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

... Стимулирующая часть устанавливается в размерах, основанных на критериях и ...телях качества и результативности работы, утвержденных локальным актом учреждения, ...тивным договором и соглашениями.

... Заработная плата Работнику выплачивается 2 раза в месяц путем безналичного ...сления на счет Работника в банке в сроки, установленные Правилами внутреннего ...ого распорядка.

... Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, ...смотренных законодательством Российской Федерации.

... На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные ...одательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов ...ской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

... Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку ...отной платы) для Работника устанавливается исходя из сокращенной продолжительности ...ого времени не более 36 часов в неделю.

... Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – ...та, воскресенье.

... Объем учебной нагрузки (педагогической работы) Работника устанавливается в размере ...са согласно учебному плану (учебным программам). Учебная нагрузка (педагогическая ...та), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, может ...авливаться только с письменного согласия Работника.

... Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск ...олжительностью 42 календарных дней.

... Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по ...ении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению ...он оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести ...ев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время ...его года в соответствии с графиком отпусков.

... По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании ...письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы ...олжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и ...лами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

... Работник подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных ...ствующим законодательством Российской Федерации.

8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

На период действия настоящего договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами Работодателя, Коллективным договором и настоящим договором.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, предусмотренных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

10. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. В предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника письменно и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5. Дополнительные основания прекращения настоящего договора с Работником:

10.4.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения.

10.4.2. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Условия настоящего трудового договора носят конфиденциальный характер и раскрытию не подлежат.

2. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.
5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

12. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

12.1. Работодатель: МБДОУ №6
5778, РА, Майкопский район, п. Цветочный, ул. Школьная, 20А
0104008283
010401001

12.2. Работник: _____
Порт: серия _____ номер _____, выдан _____
" " _____ г., код подразделения _____,
регистрирован(а) по адресу: _____.

13. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель: _____ Работник: _____
/Колесниченко Г.А./ _____ / _____ /

М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а) на руки _____

форма по ОКПО	код
по ОКПО	0301017

Кап-во 4 групп, 83
 лодовод групп 0, в них детей 0
 - 18 взрослых детей
 - 10,5 часа пребывания
 - 5 дневной раски

Номер документа	Дата составления
	01.01.2021

Штатное расписание

на период 1 января 2021 г.

Профессиональная квалиф. группа (ПКТ)	Квалиф. категориальный уровень	Должность	Оклад (руб.)	Количество ставок	Итого фонд оплаты (руб.)	Выплаты компен. за выслугу лет (руб.)	Кл. руководство (руб.)	Проверка тетрадей (руб.)	Зав. кабинетом (руб.)	Сельские (руб.)	Прочие компенсационные (руб.)	Выплаты стимулирующего характера (руб.)	Категория (руб.)	Стаж (руб.)	Прочие стимулирующие (руб.)	Итого фонд оплаты труда (руб.)
Руководящие работники	1	Заведующий	21 000,00	1,00	21 000,00	1 050,00					1 050,00	3 150,00		3 150,00		25 200,00
Учебно-воспитательный персонал 2 уровня	1	Игровой воспитатель	8 699,00	4,73	41 320,25	16 632,05					13 977,11	2 609,70		2 609,70		60 762,00
Педагогические работники	1	Музыкальный руководитель	11 034,00	1,00	11 034,00	8 054,82				1 434,42	6 620,40	2 758,50	1 103,40	1 655,10		21 847,32
	3	Воспитатель	11 709,00	6,20	72 595,80	52 175,31				9 437,46	42 737,85	7 727,95		7 727,95		132 499,08
Педагогические работники	4	Педагог-психолог	11 834,00	0,50	5 917,00	6 686,21				761,09	2 927,25	878,18		878,18		10 421,02
Педагогические работники	4	Старший воспитатель	11 834,00	0,50	5 917,00	6 686,21				769,21	5 917,00	887,55		887,55		13 490,76
Общественные должности служащих 2 уровня	2	Заведующий хозяйством	6 654,00	1,00	6 654,00	8 962,90					8 962,90	998,10		998,10		16 635,00
Итого				14,95	164 375,55	97 469,63				12 402,18	82 212,51	19 009,98	1 103,40	17 908,58		280 855,16

Кроме того:		
Стимулирующие выплаты руководителю учреждения (график), %		
Стимулирующие выплаты работникам учреждения (график), %		
Итого ФОТ		

Зам.руководителя МКОУ ЦБ: / Пашко У.С./

Министерство государственного дошкольного образования
 государственного дошкольного образовательного учреждения
 "ГВОЗДИЧКА" № 86
 ИНН 0104008282
 ОГРН 5020101010101



Номер документа	Дата составления
	01.01.2021

Штатное расписание

на период 1 января 2021 г.

Профессиональная квалификация (ПК)	Квалификационный уровень	Должность	Оклад (руб.)	Количество ставок	Итого фонд оплаты (руб.)	Выплаты компенсационного характера (руб.)	Кл. руководство (руб.)	Проверка тетрадей (руб.)	Зав кабинетом (руб.)	Сельские (руб.)	Прочие компенсационные (руб.)	Выплаты стимулирующего характера (руб.)	Категория (руб.)	Стаж (руб.)	Прочие стимулирующие (руб.)	Итого фонд оплаты труда (руб.)
Хщцстр. доп. рабочих 1-го уровня	1	Подсобный рабочий	5 420,00	0,50	2 710,00	3 686,00					108,40					6 396,00
Хщцстр. доп. рабочих 1-го уровня	1	Уборщик служебных помещений	5 420,00	0,25	1 355,00	1 843,00					54,20					3 198,00
Хщцстр. доп. рабочих 1-го уровня	1	Дворник	5 420,00	1,00	5 420,00	7 372,00										12 792,00
Хщцстр. доп. рабочих 1-го уровня	1	Кладовщик	5 420,00	0,50	2 710,00	3 279,50										6 396,00
Хщцстр. доп. рабочих 1-го уровня	1	Сторож	5 420,00	3,00	16 260,00	20 781,00					2 760,98	406,50		406,50		38 376,00
Хщцстр. доп. рабочих 1-го уровня	1	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды	5 420,00	1,00	5 420,00	6 559,00					216,90	1 355,00		1 355,00		8 376,00
Хщцстр. доп. рабочих 2-го уровня	1	Повар (4-гр.)	5 920,00	2,00	11 840,00	12 866,00					473,60	888,00		888,00		12 792,00
Хщцстр. доп. рабочих 2-го уровня	1	Рабочий по обслуживанию зданий (4-5гр.)	5 920,00	0,50	2 960,00	3 140,00						296,00		296,00		25 584,00
Итого				8,75	48 675,00	59 466,50					3 613,96	3 758,50		3 758,50		111 930,00

Среднемесячные выплаты стимулирующего характера (гривны)	%
Среднемесячные выплаты стимулирующего характера (гривны)	%
Итого ФОТ	

Зам.руководителя МКО ЦБ: _____ (Плющенко У.С.)

«Согласовано»
 Председатель ППО МБДОУ №6
Бену Беженцева Г.П.
 23 апреля 2020 года



ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ МБДОУ № 6

№ п/п	Должность	Общая продолжительность	Рабочее время	Перерыв
1	Заведующая	7 час. 12 мин.	8.00 – 16.00	
2	Завхоз	7 час. 12 мин	8.00 – 16.00	12.30 – 13.18
3	Старший воспитатель/ педагог-психолог	7 час. 12 мин	8.00 – 16.00	12.30 – 13.18
4	Воспитатель	7 час. 12 мин	8.00 – 16.00	11.36 – 12.24
5	Музыкальный руководитель	7 час. 12 мин	7.00 – 17.30	
6	Младший воспитатель	24 час/неделя	8.00 – 14.00	среда
7	Повар	7 час. 12 мин	7.30 – 16.30	13.00 – 14.48
8	Подсобный рабочий/повар	7 час. 12 мин	7.00 – 14.12	
9	Машинист по стирке белья	7 час. 12 мин	8.00 – 15.42	13.30 – 14.00
10	Дворник	7 час. 12 мин	7.48 – 15.30	12.00 – 12.30
11	Сторож	8 час.	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
		13,5час. 24 ч.выходной	17.30 – 7.00 07.00 – 07.00	на рабочем месте

Мнение выборного профсоюзного органа
от "___" 20 20 г. № _____ учтено

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

Заведующая
(должность)

Колесниченко Г.А.
(расшифровка подписи)

Номер документа	Дата составления	На год

ГРАФИК ОТПУСКОВ

20 20 г.

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия) по штатному расписанию	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК				перенесение отпуска		Примечание
				количество во календарных днях	запланированная дата	фактическая дата	основание (документ)	дата предполагаемого отпуска		
									запланированная дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
МБДОУ №6	заведующая									
	старший воспитатель									
	воспитатель									
	сторож									
	воспитатель									
	сторож, рабочий									
	повар									
	воспитатель									
	маш. по с/белья									
	воспитатель									
	завхоз									
	младш. воспитатель									
	младш. воспитатель									
	подсобный рабочий									
	воспитатель									
	младш. воспитатель									
	младш. воспитатель									
	воспитатель									
	музык. руководитель									
	сторож									
	младш. воспитатель									

Руководитель кадровой службы заведующая

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

4 МАЙ 2021
 Ивановна (д063К-0022)

К выплате:
 Должность: младший воспитатель
 Оклад (тариф): 6 524,25

персонал

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
по окладу	май 2021	17	136	17,00 дн.	12 792,00	Удержано:		
плата до МРОТ	май 2021			17,00 дн.	6 524,25	НДФЛ	май 2021	1 426,92
плата за вредность	май 2021			17,00 дн.	2 806,76	Профсоюзные взносы	май 2021	1 299,00
служ. помощ. (В-устройство совместительство)				17,00 дн.	260,97	Выплачено:		
						За первую половину	май 2021	4 500,00
						месяца (Банк. вед. № 27 от		2 500,00
						25.05.21)		
по окладу	май 2021	17	136	17,00 дн.	1 406,50	За первую половину	май 2021	2 000,00
плата до МРОТ	май 2021			17,00 дн.	1 791,50	месяца (Банк. вед. № 26 от		
						25.05.21)		
зачет на начало					0,00	Долг предприятия на конец		6 665,06
облагаемый доход					73 263,28			
на детей:					2 800,00			

СОГЛАСОВАННО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ №6 «Гвоздичка»Г.П. Беженцева
« 01 » 06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ №6 «Гвоздичка»

А. Колесниченко
« 01 » 06 2021 г.

График
профессиональной подготовки, переподготовки
и повышения квалификации работников

№ п/п	Наименование курсов	Перечень профессий	Периодичность
1.	Медосмотр	все сотрудники	1 раз в год
2.	Пожарно-технический минимум	все сотрудники	1 раз в 3 года
3.	Охрана труда и техника безопасности	заведующая, завхоз, все сотрудники	1 раз в 3 года
4.	Правила технической эксплуатации тепловых энергоустановок, правила техники безопасности при эксплуатации НТД	завхоз	1 раз в 3 года
5.	Проверка знаний ПТЭ и ПТБ электроустановок	ответственный за электробезопасность	1 раз в год
6.	Санитарный минимум	педагогический и обслуживающий персонал	1 раз в 2 года
7.	Курсы повышения квалификации по специальности	администрация, педагогический персонал	1 раз в 3 года
8.	ГО и ЧС	ответственные за ГО и ЧС	1 раз в 3 года

ОГЛАВЛЕНИЕ

Текст коллективного договора	1-14
1. Общие положения	2
2. Трудовые отношения	2-4
3. Права и обязанности работодателя	4-5
4. Права и обязанности представительного органа трудового коллектива (СТК)	5-6
5. Рабочее время и время отдыха	6-7
6. Оплата труда	7-9
7. Условия работы. Охрана и безопасность труда	9-11
8. Гарантии и компенсации	11-12
9. Заключительные положения	13-14
10. Приложения к коллективному договору	15
Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ №6	16-30
Приложение 2. Соглашение по охране труда.	31-34
Приложение 3. План оздоровительно-профилактических мероприятий	35
Приложение 4. Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми могут быть заключены письменные договора о полной материальной ответственности.	36
Приложение 5. Положение об оплате труда работников МБДОУ6	37-40
Приложение 6. Образец трудового договора с работником МБДОУ №6	41-46
Приложение 7. Штатное расписание (региональный бюджет)	47
Приложение 7.1 Штатное расписание (Муниципальный бюджет)	48
Приложение 8. График работы сотрудников МБДОУ №6	49
Приложение 9. Образец графика отпусков работников МБДОУ №6	50
Приложение 10. Образец расчетного листка работников МБДОУ №6	51
Приложение 11. График профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников МБДОУ №6	52
11. Оглавление	53

В коллективном договоре пронумеровано, прошнуровано

И скреплено печатью 53 (п. № 49 от 11.11.93) листов

Заведующая МБДОУ №6 «Гвоздичка» Колесниченко Г.А. Колесниченко

Председатель ППО МБДОУ №6 Безенцева Г.П. Безенцева

