Принят на общем собрании
трудового коллектива (или конференции)
МБДОУ № 68 «Белоснежка»
Протокол № 1 от
«26» 01 2016г.

Заведующий МБДОУ № 68 «Белоснежка»
Сивко Е.М. _____/

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 68 "Белоснежка"»

Администрация ЗАТО г.Железногорск Красноярского края
Управление экономики и планирования
Отдел по труду и заработной плате
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ)
Зарегистрирован (о) № 4
от «08» февраля 2016 г.
Дата регистрации
от «08» февраля 2016 г.
Срок действия заключения на 2 страницах
«08» февраля 2016 г.
Регистрация Долгова Н.Н.
Подпись ответственного лица

ЗАТО Железногорск
2016год

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключенные между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель - в лице заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 68 “Белоснежка”» (далее МБДОУ) Сивко Елены Михайловны.

Работники – в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – Маяковой Анны Ильиничны – председателя комитета первичной профсоюзной организации МБДОУ (далее – Профком).

1.3. Стороны, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации (ч.1,ч.2) Законом Российской Федерации «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБДОУ в результате коллективных переговоров пришли к соглашению изложить в настоящем коллективном договоре в письменном виде достигнутые взаимные договоренности, регулирующие социально-трудовые отношения между работниками и работодателем.

1.4. Стороны считают необходимым участие в переговорах и согласование решений (в пределах своих полномочий, с учетом финансово-экономических возможностей) по установлению и регулированию социально-трудовых отношений в области организации и оплаты труда, обеспечению безопасности труда и условий, соответствующих требованиям охраны труда, укреплению трудовой дисциплины, планированию и расходованию средств социального страхования, поддержанию достигнутого уровня социальной защищенности работников по сравнению с действующим законодательством путем принятия дополнительных социальных льгот, а также решений по другим вопросам, затрагивающими социальную и производственную деятельность работников и по вопросам, связанных с выполнением настоящего коллективного договора.

1.5. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных трудовых споров, признавать и уважать права каждой стороны, добросовестно выполнять свои обязанности, предъявлять справедливые требования и несут ответственность за невыполнение принятых на себя обязательств в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

2. Задачи и обязательства сторон.

2.1. Основная задача работодателя - обеспечить организационные и экономические условия для плодотворной работы всех сотрудников МБДОУ, правильной постановки воспитательно-образовательной работы с детьми.
2.2. Основная задача Профкома – обеспечить защиту прав и интересов членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - права и интереса всех работников, независимо от членства в профсоюзе.

2.3.Работодатель обязан:

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров;
- обеспечивать подготовку информации для конференции трудового коллектива МБДОУ по вопросам финансового положения, увольнения работников по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ, прогнозу развития МБДОУ, предстоящих структурных преобразований, изменений штатного расписания и связанных с этим высвобождением работников, а также по другим важным вопросам, оказывающим влияние на жизнедеятельность МБДОУ в целом;
- обеспечивать достоверность и полноту представленных в Пенсионный фонд РФ сведений о стаже и заработке застрахованных лиц и своевременную уплату страховых взносов на финансирование трудовых пенсий;
- неукоснительно исполнять требования статьи 15 Федерального закона № 27-ФЗ от 01.04.1996 года о бесплатной передаче каждому застрахованному лицу копии сведений представленных в орган Пенсионного фонда РФ индивидуального (персонифицированного) учета для включения их в индивидуальный лицевой счет данного застрахованного лица.

2.4. Работодатель имеет право:

- осуществлять управление, планирование, контроль за деятельностью МБДОУ, определять перспективы его развития;
- осуществлять найм, перевод, увольнение, продвижение, повышение квалификации персонала;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, трудового распорядка организации и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.5. Первичная профсоюзная организация в лице ее профкома обязуется:

- представлять и защищать права и интересы членов профсоюза;

- осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации в области социально-трудовых отношений, оплаты труда, охраны труда, за выполнением настоящего коллективного договора в отношении всех работников;
- принимать участие в разработке и реализации мероприятий по социальной защите работников, охране здоровья, социального страхования и других видов социальной защиты работников;
- проводить разъяснительную работу с работниками по вопросам законодательства о труде, обеспечивать защиту трудовых и социальных прав работников, принимать меры по предотвращению и устранению причин возникновения конфликтов;
- сотрудничать с работодателем в обеспечении выполнения работниками Правил внутреннего трудового распорядка, повышения качества и производительности труда, бережного отношения к производственным фондам и материальным ресурсам.

2.6. Обязанности работников:

- добросовестно выполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной и экологической безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Перечень обязанностей (работ), которые должен выполнять каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей руководителей, специалистов и служащих, трудовыми договорами, должностными инструкциями и положениями.

- за невыполнение обязанностей работниками на производстве к ним применяются меры воздействия в соответствии с законодательством РФ.

2.7 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.Оплата труда.

3.1. Система заработной платы, размеры окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положение об оплате труда работников МБДОУ № 68 «Белоснежка», разработанным в соответствии Постановлением Администрации ЗАТО Железногорск от 10.06.2011 № 1011 «Об утверждении положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений ЗАТО Железногорск», Постановлением Администрации ЗАТО Железногорск от 23.06.2011 № 1082 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений ЗАТО Железногорск»
3.2. Заработная плата работникам МБДОУ выдается в денежной форме, по заявлению работника перечисляется на банковский счет. Размер заработной платы за первую половину месяца составляет не ниже оклада работника за отработанное время и выдается **23** числа текущего месяца, окончательный расчет заработной платы за месяц выдается **8 ч**исла следующего месяца, или по заявлению работника перечисляется на банковский счет. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.3. Работодатель за нарушение сроков выплаты заработной платы несет ответственность в соответствии со ст. 236 ТК РФ – при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере одной трехсотой действующего в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
3.4. Работники, в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, имеют право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы в соответствии со ст. 142 ТК РФ.
3.5. Совмещение профессий, расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника возможно по соглашению сторон. Оплата труда при совмещении профессий, расширения зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника производится по согласованию сторон трудового договора.
3.6. Оплата сверхурочных работ, в выходные и праздничные дни, в ночное время, оплата времени простоя производится:
3.6.1. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, а за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимая по совместительству, оплачивается в зависимости от проработанного времени или выработки;
Продолжительность сверхурочных часов не должна превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
3.6.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере:
- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере двойной дневной или часовой ставки;
- работникам, получающим месячный оклад, - в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий день производилась в пределах нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплаты не подлежит.
3.6.3. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном на 35% размере по сравнению с работой в нормальных условиях.
3.6.4. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.

При невыполнении норм труда по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется две третьи ставки (оклада), рассчитанным пропорционально отработанному времени. При невыполнении норм труда по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.
3.6.5. Время простоя по вине работодателя, оплачивается в размере двух третьих средней заработной платы работника.
3.7. Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги производится в порядке, установленном законами и иными нормативными актами для организаций, финансируемых из бюджета.
3.8. Удержания из заработной платы производится только в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
3.9. Каждому вновь принятому работнику при заключении трудового договора разъясняются условия оплаты труда, установленные льготы и преимущества, знакомят с коллективным договором и локальными актами, затрагивающие интересы работника.
3.10. Работодатель обязуется включать в состав аттестационных комиссий представителей профсоюзного комитета.

4. Рабочее время, время отдыха, отпуска.

4.1. Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ и условиями Трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности.
4.2. Режимы рабочего времени работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1). Правила внутреннего трудового распорядка и графики утверждаются по согласованию с профкомом учреждения.
4.3. Привлечение работника к сверхурочной работу производится с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастный случаев, уничтожения или порчи государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В иных случаях, когда Работодателю необходимо привлечь работников к сверхурочной работе, привлечение допускается только с письменного согласия работника и по согласованию с профкомом.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, работников в период действия ученического договора и иных категорий работников, предусмотренных законодательством.

4.4. Работодатель обязуется предоставлять работникам в течение рабочего дня (смены) перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно с воспитанниками или в отдельно отведенном и оборудованном для этой цели помещении.

4.5. Работникам МБДОУ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем по согласованию с профкомом и доводится до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

С согласия Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск работника, предусмотренный графиком отпусков, может переноситься на другое время по семейным обстоятельствам и иными уважительными причинами.

4.6. В соответствии с Законом РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»№ 4520-1 от 19 февраля 1993 года работникам устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 8 календарных дней.

4.7. Работникам МБДОУ занятых на работах с вредными и опасными условиями труда предоставляются по результатам специальной оценке условий труда и согласно действующему законодательству ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск и доплаты за вредные условия труда. (Приложение № 2)

4.7.1. По результатам расчёта общей продолжительности дополнительного отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда производить округление количества дней дополнительного отпуска до целого числа всегда в большую сторону. То есть, если по результатам расчёта продолжительность составила 6,11 или 6,63 дня, то сотруднику необходимо предоставить и оплатить 7 календарных дней дополнительного отпуска.

4.7.2. Полный дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда согласно аттестации рабочих мест, в последующем по результатам специальной оценке условий труда предоставлять сотрудникам, если они в рабочем году фактически проработали в производственных цехах, профессиях и должностях с вредными условиями труда не менее 11 месяцев.

4.8. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ за счет внутренних резервов МБДОУ, в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности (приложение №3).

4.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы МБДОУ, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

4.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам занятых на работах с вредными условиями труда.

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

Ежегодно на 1 сентября, на основании письменного заявления работника, может предоставляться один день отпуска без сохранения заработной платы работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5. Повышение квалификации. Переподготовка работников учреждения.

5.1. Работники учреждения имеют право регулярно повышать свою квалификацию и проходить профессиональную переподготовку на курсах в институте повышения квалификации и в иных формах, в т.ч. с освобождением от работы с сохранением заработной платы. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБДОУ.

5.2. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников осуществляется в соответствии с планом, утвержденным Работодателем ежегодно.

План определяет персональный список, сроки и формы, а также перечень направлений, специальностей и профессий повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников МБДОУ на каждый финансовый год. План должен соответствовать программе и перспективам развития учреждения.

5.3. Работодатель обязан:

- обеспечить прохождение повышения квалификации или профессиональной переподготовки работника не реже чем 1 раз в 3 года;
- обеспечить возможность аттестации педагогических работников в соответствии с действующим Положением о порядке проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приказ Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 № 276);
- повышать оплату труда работников в соответствие с итогами аттестации.

5.4. В соответствии с ст. 173-176 ТК РФ предоставляются гарантии и компенсации работникам, поступающим в образовательные учреждения высшего и среднего профессионального образования, а также совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования и вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, в форме дополнительных отпусков, сокращения рабочего времени.

Предусмотренные гарантии и компенсации предоставляются работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые. Образовательные учреждения должны иметь государственную аккредитацию.

Дополнительный отпуск предоставляется с сохранением среднего заработка.

6. Условия высвобождения работников.

6.1. Работодатель обязуется уведомлять профком заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры МБДОУ, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

6.2. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей), в первую очередь принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидация вакансий;

- увольнение совместителей;
- ограничение совмещения профессий и должностей.

6.3. В случае сокращения численности или штата работников, обращение Работодателя в профком должно дополнительно содержать обоснование предлагаемых для сокращения кандидатур, полный перечень штатных вакансий, в т.ч. работы, выполняемой другими работниками в порядке совместительства, совмещения профессий, увеличения объема выполняемых работ и расширения зон обслуживания.

6.4. В случае появления вакансии в течение года после высвобождения работника в связи с сокращением численности или штата, Работодатель обязан пригласить высвобожденного работника для заключения трудового договора на такую работу при условии, что работник может выполнять ее по своей квалификации и состоянию здоровья.

7. Охрана труда.

7.1. Работодатель признает свою обязанность по обеспечению безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда, несет ответственность за это в соответствии с действующим законодательством.
7.2. Стороны обязуются сотрудничать в деле повышения достигнутого уровня безопасности и действующих в учреждении гарантий, прав работников в области охраны труда, созданию здоровых и безопасных условий труда, проведения профилактической работы по предотвращению производственного травматизма.
7.3. Работодатель обязан:
7.3.1.Проводить с работниками, вновь поступающими на работу либо переводимыми на другую работу в МБДОУ, обучение и инструктаж по правилам охраны труда, охраны жизни и здоровья воспитанников, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, осуществляет проверку знаний работниками требований охраны труда и техники безопасности 2 раза в год.
7.3.2.Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда и технике безопасности для каждого рабочего места;
7.3.3.Проводить текущий ремонт помещения МБДОУ, механизмов, электроустановок, вентиляционных систем в плановом порядке, с учетом предложений комиссии по охране труда и технике безопасности, улучшать условия труда работников, согласно Мероприятий по охране труда (Приложение № 4)
7.3.4. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
7.3.5.Своевременно обеспечивать работающих положенной по нормам сертифицированной спецодеждой, спецобувью и защитными средствами в соответствии с нормами бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других

средств индивидуальной защиты (СИЗ) МБДОУ (приложение № 5). Своевременно производить замену, стирку и ремонт спецодежды и спецобуви;
7.3.8.Обеспечивать учреждение медицинской аптечкой, укомплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.
7.3.9.Обеспечить организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников;
7.3.10.Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.
7.3.11.Обеспечивать работников, работающих в холодное время года на открытом воздухе, помещением для обогрева и отдыха.
7.3.12. Принимает меры по постоянному обеспечению безопасных проходов к МБДОУ в зимний период: очищению пешеходных дорожек от снега и льда или обработки обледенелых участков песком.

7.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

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

Отстранение от работы (недопущение к работе) производить на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущение к работе) заработную плату работнику не начислять, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

7.5. Работник обязан:

7.6.1 Соблюдать требования охраны труда;
7.6.2.Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья.
7.6.3. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры по направлению Работодателя.
7.6.4. Строго соблюдать запрет на курение в здании МБДОУ и на его территории.
7.6.5.Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работы и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по ОТ, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по ОТ.

7.6. Профком обязуется:
Обеспечивать осуществление общественного контроля за созданием здоровых и безопасных условий труда на каждом рабочем месте, за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда и здоровья в соответствии с действующим законодательством.

8. Социальное страхование. Социальные гарантии и компенсации.

8.1. Работодатель обязуется:
8.1.1. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
8.1.2. Своевременно перечислять средства в Пенсионный фонд Российской Федерации.
81.3. Беспрепятственно предоставлять информацию работникам о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, а также и другие социальные фонды (ст. 15 ФЗ от 15.12.2001 «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»).
8.1.4.Осуществлять расходы на выплату пособия повременной нетрудоспособности вследствие заболевания за первые три дня нетрудоспособности работника.
8.2. Работодатель обеспечивает социальную защиту труда женщин и материнства, лиц, воспитывающих детей, в том числе:
8.2.1. Предоставляет четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) по их письменному заявлению для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.
8.2.2. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе: беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением; женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отца ребенка, бабушки, деда, другого родственника или опекуна, фактически осуществляющего уход за ребенком и желающих работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.
8.3. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до четырнадцати календарных дней. Указанный отпуск по заявлению работника может быть

присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

8.4. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок.

8.5. Работодатель обеспечивает социальную защиту молодежи: создает необходимые правовые, экономические, бытовые и организационные условия и гарантии для профессионального становления молодых работников, содействия их духовному, культурному и физическому развитию, в том числе:

8.5.1. Содействует повышению квалификации молодых кадров.

8.5.2. Исходя из финансовых возможностей, предусматривает обеспечение работникам и их семьям необходимые условиями для занятий физкультурой и спортом, художественной самодеятельностью.

8.6. Работодатель и профсоюзный комитет на паритетной основе делегирует своих представителей (уполномоченных) в состав комиссии по социальному страхованию. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для работы комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию.

8.7. Комиссия (уполномоченный) по социальному страхованию ходатайствует перед УСЗН о возмещении расходов стоимости путевки на санаторно-курортное лечение и возмещение расходов на зубопротезирование по программе «Развитие системы социальной поддержки населения ЗАТО Железногорск» на 2014-2016 годы, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Железногорск от 05.11.2013 № 1743 на период действия программы.

8.8. Осуществлять единовременную материальную помощь в пределах утвержденного Фонда ОТ:

- на бракосочетание,
- рождение ребенка,
- смерти супруга (супруги), близких родственников (детей, родителей)

(«Положение об оплате труда работников МБДОУ № 68 «Белоснежка»»).

8.9. Ежегодно к празднику «Дню дошкольного работника» за добросовестный труд присваивается работникам звание «Ветеран труда », «Кадровый работник», согласно положений о присвоении указанных званий (Приложение № 6, № 7).

9. Обеспечение нормальной деятельности профсоюзной организации.

9.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения, руководствуясь ТК РФ, Федеральным законом о профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности, Соглашением по регулированию социально-трудовых отношений между Администрацией ЗАТО г. Железногорск, Территориальной профсоюзной организацией г. Железногорска и Союзом работодателей ЗАТО Железногорск на 2015-2017 годы.

9.2. Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - права и интересы работников

независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза.
Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.
9.3. Работодатель содействует деятельности профкома в реализации законных прав работников и их представителей.
Работодатель обеспечивает содействие деятельности профкома со стороны других должностных лиц МБДОУ. Вновь принимаемых на работу работников Работодатель должен ознакомить с деятельностью профсоюзной организации, коллективным договором, ориентируя на социальное партнерство с Профсоюзом.
9.4. Для обеспечения деятельности профсоюзной организации бесплатно предоставляются городской телефон.
9.5. Работодатель бесплатно производит машинописные, множительные и переплетные работы для нужд профсоюзной организации.
9.6. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профкома членские профсоюзные взносы из заработной платы работников на основании личных письменных заявлений членов профсоюза в размере, предусмотренном Уставом отраслевого профсоюза.
9.7. Для осуществления уставной деятельности профкома Работодатель беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социально - трудовым и другим вопросам.
Работодатель заблаговременно ставит профком в известность обо всех проектах планов перспективного и текущего развития, регулярно предоставляет в профсоюзный комитет информацию о производственной и финансово-экономической деятельности учреждения.
9.8. Работодатель согласовывает с профкомом вопросы, касающимся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий работникам.
9.9. При проведении аттестации в аттестационные комиссии в обязательном порядке включается профорг.
9.10. Работодатель обязан приостановить по требованию профкома исполнение управленческих решений, нарушающих условия настоящего коллективного договора, до решения имеющихся разногласий.
9.11. Работодатель гарантирует проведение в рабочее время 2 профсоюзных собрания в год, при условии заблаговременного согласования профкомом времени их проведения.
9.12.Члены выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее для участия в качестве делегатов в работе созываемых профессиональными союзами съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органах профессиональных союзов, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы с сохранением среднего заработка

10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

10.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами в лице комиссии по ведению коллективных переговоров и заключению коллективного договора. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять всю необходимую для этого имеющуюся у них информацию.
10.2. 1 раз в полгода Профком и Работодатель обмениваются информацией о выполнении обязательств коллективного договора.
10.3. Ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров, а также ответственность за нарушение или невыполнение коллективного договора наступает в соответствии со ст.54-55 ТК РФ, другими федеральными законами.

11. Заключительные положения.

11.1. Настоящий договор в течение 7 дней со дня его подписания направляется подписавшими его сторонами на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
11.2. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня его подписания. Стороны имеют право продлить действия коллективного договора на срок не более трех лет. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.
11.3. Изменения и дополнения коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и только по соглашению сторон.
11.4. Коллективный договор распространяется на всех работников МБДОУ. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, в случае ее реорганизации на весь период реорганизации.

Заведующий	Председатель профкома
МБДОУ № 68 «Белоснежка»	МБДОУ № 68 «Белоснежка»
_____Е.М. Сивко	_____А.И. Маякова
«_____»_____2016 год	«____» _____ 2016 год

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 68 «Белоснежка»
Е.М. Сивко

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 68 “Белоснежка”»

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила)- локальный нормативный акт МБДОУ, определяющий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБДОУ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, меры взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила распространяются на всех работников МБДОУ, имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, организации нормальной производственной деятельности и обеспечение условий труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение качества воспитания и обучения детей в детских дошкольных учреждениях.

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору.

I. ПРИЕМ НА РАБОТУ, И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. **Прием на работу.**

1.1.1. Прием на работу в учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

1.1.2. При приеме на работу в учреждение работодатель обязан потребовать, а поступающий обязан предоставить следующие документы:

- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Страховое свидетельство пенсионного страхования;
- Документ воинского учета- для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- Документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- Другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица администрация учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок с фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор оформляется не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией, провести все необходимые инструктажи.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат все работники МБДОУ.

В дальнейшем они обязаны проходить текущий медосмотр.

Работник, не прошедший в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) подлежит отстранению от работы на основании ст. 76 ТК РФ.

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

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- Лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- Лиц, избранных на выбранную должность на оплачиваемую работу;
- Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя- шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

1.1.3 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

1.1.4 В приеме на работу должно быть отказано:

- Лицам, запрещенным по решению суда заниматься педагогической деятельностью.
- Лицам, имеющим неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации и Уголовным кодексом РСФСР.
- Имеющим или имевшим судимость, подвергающимся или подвергавшимся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой

свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- Лицам, имеющим заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

1.1. **<u>Прекращение трудового договора.</u>**

1.1.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- Соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- Истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);
- Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
- Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность);
- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст.74 ТК РФ);
- Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 3,4 ст.73 ТК РФ);
- Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть 1 ст.72 ТК РФ);
- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- Нарушение установленных трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ);
- Помимо общих оснований прекращения трудового договора по инициативе организации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, причинами для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации МБДОУ являются:

а) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

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

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателям без учета мотивированного мнения профкома.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока уведомления об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в свою очередь обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.
Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.
Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.
Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения.
В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности.
Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.
Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все

отвечающие указанным требованиям вакансии, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.
Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка до четырнадцати лет (ребенка инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 Трудового кодекса РФ
В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом “а” пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1.Работник МБДОУ имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами.

2.2. <u>Работник обязан:</u>

- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, по своей специальности, квалификации, должности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- Исполнять приказы и распоряжения своего непосредственного руководителя и заведующего МБДОУ;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования соответствующих инструкций и положений, других локальных актов;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, установленные соответствующими правилами и инструкциями. Работать в выданной спецодежде и соблюдать необходимые средства индивидуальной защиты;
- Содержать свое рабочее место, оборудования и приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в рабочих и служебных помещениях, а также на территории МБДОУ;
- Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу. Сообщать работодателю (в том числе в письменной форме) о вынужденном простое в виду отсутствия работы;
- Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников. Эффективно использовать технические средства и другое оборудование.

Экономно и рационально использовать материальные, энергетические и другие ресурсы МБДОУ;

- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, принимать все необходимые меры, исключающие их утрату и хищение, в том числе закрывать на ключ двери рабочих кабинетов и помещений при уходе;
- Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- Не разглашать сведения, содержащие конфиденциальную информацию, персональные данные сотрудников, воспитанников и родителей;
- Создать необходимые условие для образовательного процесса, труда и отдыха воспитанников МБДОУ;
- В полном объеме осуществлять реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- Оберегать жизнь и здоровье воспитанников и работником МБДОУ;
- Не нарушать права и свободы воспитанников и работником МБДОУ;
- Групповому персоналу МБДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего сотрудника.

В случае неявки меняющего сотрудника, работник обязан об этом поставить в известность администрацию МБДОУ и дождаться замены.

- Соблюдать установленный режим работы, в случае невыхода на работу заранее предупредить руководителя о причинах.

Уважительными причинами невыхода на работу без предварительного разрешения работодателя (руководителя) считаются: смерть кого-либо из членов семьи, болезнь работника либо кого-либо из членов семьи, если последний требует ухода (подтверждается больничным листом или справкой врача), стихийное бедствие, воспрепятствовавшее явке на работу.

При невыходе на работу вследствие временной нетрудоспособности получить больничный лист. По окончании болезни представить больничный лист табельщику (заведующему МБДОУ).

В любом случае работник обязан принять меры, чтобы предупредить руководителя о невыходе на работу;

- Не курить на территории и в помещениях дошкольного учреждения.

2.3. **Гарантии беременным женщинам** и лицам с семейными обязанностями при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Запрещаются направления в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Вышеуказанные гарантии предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга(супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1.Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2.Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективные договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Обеспечить проведение:

а) общих собраний трудового коллектива учреждения по мере необходимости, но не реже 2х раз в год;
б) заседания педагогического совета не реже 4х раз в год;
в) общие родительские собрания не реже 2х раз в год;
г) групповые родительские собрания ежемесячно или 1 раз в квартал.

- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

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

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время:

В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени:

Должность: старший воспитатель, воспитатель	рабочее время 36 часов (в неделю)
Должность: педагог-психолог	рабочее время 36 часов (в неделю)
Должность: учитель-логопед	рабочее время 20 часов (в неделю)

Должность: инструктор по физической культуре (зал) рабочее время 30 часов (в неделю)

Должность: музыкальный руководитель рабочее время 24 часа (в неделю)

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников учреждения с учетом ее производственной деятельности и определяются графиком работы, утверждаемым работодателем.

4.1.2. **Сверхурочная работа**

Привлечение работника к сверхурочной работу производится с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастный случаев, уничтожения или порчи государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В иных случаях, когда работодателю необходимо привлечь работника к сверхурочной работе, привлечение допускается только с письменного согласия работника и по согласованию с профкомом.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, работников в период действия ученического договора и иных категорий работников, предусмотренных законодательством.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для работника 4 часа в течении двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

Нормальное число рабочих часов за учетный период для подсчета сверхурочных часов работникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени, определить исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. При определении количества сверхурочных часов из нормального числа рабочих часов за учетный период следует исключить время, которое приходится на периоды, когда работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей (отпуск, временная нетрудоспособность, выполнение государственных обязанностей и т.п.). При приеме сотрудника не с начала учетного периода подсчет количества часов, отработанных сверхурочно, осуществляется с даты приема до окончания учетного периода или до последнего дня работы, т.е. нормальное число рабочих часов в учетном периоде уменьшается на количество рабочих часов с начала учетного периода до дня приема на работу исходя из 5-дневной рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье. При увольнении сотрудника до окончания учетного периода подсчет количества часов, отработанных сверхурочно, осуществляется со дня учетного периода до последнего дня работы, т.е. нормальное число рабочих часов в учетном периоде уменьшается на количество рабочих часов за период после дня увольнения и до окончания учетного периода исходя из 5-дневной рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье.

При нахождении работника в ежегодном оплачиваемом отпуске нормальное число рабочих часов для подсчета сверхурочных уменьшается на то количество рабочих часов, которое приходится на период ежегодного оплачиваемого отпуска периода исходя из 5-дневной рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье. В остальных случаях освобождения работника от исполнения трудовых обязанностей нормальное число рабочих часов для подсчета сверхурочных уменьшается на то количество часов по графику работы, которое работник пропустил.

Отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определен в Приложении № 3 к коллективному договору.

4.1.3. Неполное рабочее время

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.4. Общий режим рабочего дня МБДОУ:

Начало рабочего дня 7 часов 00 мин.

Обеденный перерыв – по графику работы, графику сменности

Окончание рабочего дня 19 часов 00 мин.

Режим работы всех сотрудников МБДОУ определяется графиком работы, для сторожей графиком сменности.

График работы, график сменностей составляется администрацией МБДОУ и утверждается заведующей МБДОУ.

В графике работы, графике сменности должны быть указаны время начала и окончания рабочей смены, время отдыха и приема пищи. График работы, график сменности должен быть доведен до работника под роспись, за месяц до введения в действие и вывешивается на видном месте в здании учреждения.

В графике работы, графике сменности должны быть указаны время начала и окончания рабочей смены, время отдыха и приема пищи. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (воспитатели, учителя-логопеды, инструкторы по физкультуре, музыкальные руководители) перерыв для приема пищи не устанавливается. Данным работникам обеспечивается возможность приема пищи на рабочем месте, одновременно вместе с воспитанниками, или отдельно, в специально отведенном для этой цели помещении. (Приказ МОиН РФ № 69 от 27.03.2006г).

Работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня (поварам, сторожам) обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время на рабочем месте или в специально отведенном для этой цели помещении.

Для категории работников по должности сторож устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период для работников, работавших при суммированном учете рабочего времени- календарный год. Нормативное количество рабочих часов в месяц определяется как соотношение нормативного количества рабочих часов в учетном периоде при 40-часовой рабочей недели и количества месяцев в учетном периоде.

Заработная плата работникам МБДОУ выдается в денежной форме, по заявлению работника перечисляется на банковский счет. Размер заработной платы за первую половину месяца составляет не ниже оклада работника за отработанное время и выдается 23 числа текущего месяца, окончательный расчет заработной платы за месяц выдается 8 числа следующего месяца, или по заявлению работника перечисляется на банковский счет.

4.2.<u>Отпуска:</u>

4.2.1**. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск** предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в качестве компенсации за работу в районах Севера, где установлены районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам следующих специальностей и должностей:

- заведующему МБДОУ – 42 дня;
- заместителю заведующего – 42 дня;

- старшему воспитателю – 42 дня;
- учителю-логопеду – 56 дней;
- воспитателю – 42 дня;
- инструктору по физической культуре (в зале и бассейне) – 42 дня;
- музыкальному руководителю – 42 дня;
- педагогу-психологу – 42 дня.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

(Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 22.06.2011 № 1068 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений ЗАТО Железногорск длительного отпуска до года)

4.2.2. **Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренными федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

4.2.3. **Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.4. **Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска**

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателям с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

4.2.5. **Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска.**

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по

выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников:

- в возрасте до восемнадцати лет;
- беременных женщин;
- работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.6. **Отпуск без сохранения заработной платы**

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

Ежегодно на 1 сентября, на основании письменного заявления работника, может предоставляться один день отпуска без сохранения заработной платы работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2.7. **Отпуска по беременности и родам**

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов- 86, при рождении двух и более детей- 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

4.2.8. **Отпуска по уходу за ребенком**

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и срок выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой МБДОУ,
- Почетной грамотой Администрации ЗАТО Железногорск;
- представление к званию «Лучший по профессии»;
- присвоение звания **«Ветеран труда »** и **«Кадровый работник »;**
- за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

3) прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

4) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению

работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
5) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи исполнения им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
6) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
7) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
8) Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
9) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
10) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

6.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

6.4. До применения взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником письменного объяснения по истечении 2-х рабочих дней не может служить препятствием для применения взыскания.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

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

6.10. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

6.11. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть вывешены в доступном для обзора и ознакомления месте в помещении Учреждения.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МБДОУ № 68 «Белоснежка»
_____А.И. Маякова
«_____»_____2016г.

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ №68 «Белоснежка»
_____Е.М. Сивко

Список должностей работников МБДОУ, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за вредные условия труда.
(по результатам аттестации рабочих мест или специальной оценке условий труда)

Должность	Дополнительный отпуск (календарные дни)	основание
		Список производства, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день
Шеф-повар	7	Гл.43 п.117 стр.529
Повар	7	Гл.43 п.117 стр.529

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МБДОУ № 68 «Белоснежка»
_____А.И. Маякова
«_____»_____2016г.

Приложение № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ № 68 «Белоснежка»
_____Е.М. Сивко

Перечень должностей работников МБДОУ, которым устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

Должность	Дополнительный отпуск (календарные дни)
Завхоз	До 14 дней
Кладовщик	До 7 дней
Заместитель заведующего	До 14 дней

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МБДОУ № 68 «Белоснежка»
_____А.И. Маякова
«_____»_____2016г.

Приложение № 4

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ № 68 «Белоснежка»
_____Е.М. Сивко

Программа по охране труда на 2016-2019 г.г.

№ п/п	Содержание мероприятий	Кол-во (шт.)	Сроки исполнения	Отметка о выполнении	ответственный
1	Огнезащитная обработка деревянных конструкций кровли	1	1 раз в год		заведующий, завхоз
2	Приобретение люминесцентных планов эвакуации	9	2018 г.		заведующий, завхоз
3	Систематическое проведение инструктажа по охране труда	По графику	2 раза в год		заведующий, завхоз, старший воспитатель
4	Обрезка кустов на территории ДОУ, спил сухих деревьев		май, ежегодно		заведующий, завхоз
5	Очистка кровли здания от снега и льда	1	зима, весна, ежегодно		завхоз
6	Очистка территории от снега, посыпка песком		зима, весна, ежегодно		завхоз
7	Приобретение инвентаря для дворников	Метла, лопаты, скребки	май, октябрь		заведующий, завхоз
8	Замена линолеума на группах (частично)	9 групп	2017г		заведующий, завхоз
9	Ремонт полов на верандах	12 веранд	2019г		заведующий, завхоз
10	Частичная замена ячеек ограждения ДОУ	5	2019г		заведующий, завхоз
11	Систематическое проведение инструктажа по охране труда		По графику 2р в год		Заведующий, завхоз
12	Замена	Все помещения	2017г		заведующий,

	светильников				завхоз
13	Замена окон (частично) на пластиковые	Бассейн, распределители	2019г		заведующий, завхоз
14	Приобретение спец. одежды для сотрудников		2016г		завхоз
15	Ремонт крыльца пищеблока	1	2016г		заведующий, завхоз
16	Приобретение дорожек для бассейна		2017г		завхоз
17	Очистка территории от снега, посыпка песком		Зима, весна ежегодно		завхоз
18	Ремонт пищеблока		2016г		заведующий, завхоз
19	Замена кафельной плитки на пищеблоке		2018г		заведующий, завхоз
20	Ремонт тамбуров	3	2019г		заведующий, завхоз

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МБДОУ № 68 «Белоснежка»
_____А.И. Маякова
«_____»_____2016

Приложение № 5

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ №68 «Белоснежка»
_____(Е.М. Сивко)
«____» _____ 2016год

П Е Р Е Ч Е Н Ь
профессий, должностей и работ для персонала МБДОУ № 68 «Белоснежка», на которых по условиям труда установлена бесплатная выдача по существующим нормам спецодежды, спецобуви

и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность или вид работ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание: пункт типовых норм, приказов
1	2	3	4	5
1.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием **<u>Зимой дополнительно:</u>** - куртка на утепленной прокладке - валенки с резиновым низом или сапоги кожаные утепленные - головной убор утеплённый	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар 1 шт. на 2 года 1 пара на 2,5 года 1 шт. на 2 года	№ 997н, п.23
2.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 шт. 6 пар 12 пар	№ 997н, п.171
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа	№ 997н, п.135

		или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее **<u>На наружных работах зимой дополнительно:</u>** - куртка на утепленной прокладке - головной убор утеплённый - бельё нательное утеплённое - валенки с резиновым низом или ботинки кожаные утепленные	до износа 1 на 2 года 1 шт. на 2 года 2 комплекта на 1год 1 пара на 2,5 года	
4.	Кастелянша	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка х/б Полотенце Щётка для мытья рук	4 шт. 4 шт. 4 шт. дежурная	№ 65, п.1.
5.	Младший воспитатель	**<u>При уборке помещений (групп)</u>** Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Косынка хлопчатобумажная **<u>При уборке мест общего пользования:</u>** Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые **<u>При работе с пищевыми продуктами:</u>** Фартук хлопчатобумажный с нагрудником белый Косынка хлопчатобумажная белая Обувь (туфли) на нескользящей подошве Мыло	1 шт. 1 шт. 1 шт. 22 пары 1 шт. 1 шт. 1 пара 400г в месяц	№ 45 СанПиН 2.4.1.3049-13
6.	Повар	Куртка поварская хлопчатобумажная Брюки или юбка хлопчатобумажная Фартук хлопчатобумажный Косынка или колпак Туфли на нескользящей подошве	3 шт. 3 шт. 3 шт. 3 шт. 2 пара дежурные 2 шт. 400г в месяц	ТОИ Р-95120-(001-033)-95 СанПиН 2.4.1.3049-13

		Рукавицы хлопчатобумажные Полотенце	400г в месяц	
7.	Подсобный рабочий	**<u>При погрузке и выгрузке пищевых продуктов:</u>** Куртка хлопчатобумажная или халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Берет Шапочка хлопчатобумажная Рукавицы хлопчатобумажные **<u>Зимой дополнительно:</u>** Куртка на утепленной прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки	3 шт. 2 шт. 1 шт. 3 шт. 3 шт. 1 пара на 2 года 1пара на 2 года 1 пара на 2,5 года	ТОИ Р-95120-(001-033)-95 СанПиН 2.4.1.3049-13
8.	Кладовщик	**<u>При работе с пищевыми продуктами:</u>** Куртка хлопчатобумажная белая или халат хлопчатобумажный белый или халат хлопчатобумажный белый Шапочка белая хлопчатобумажная **<u>При работе с прочими грузами, материалами:</u>** Костюм для защиты от общих производственных	2 шт. 2 шт. 1 шт. 1 шт. 6 пар	ТОИ Р-95120-(001-033)-95 № 997н п 49 СанПиН 2.4.1.3049-13
9.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 комплект до износа 6 пар 2 шт.	№ 997н п. 60 СанПиН 2.4.1.3049-13
10.	Завхоз	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	№ 997н п.32

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
11.	Воспитатель Инструктор по физической культуре Учитель-логопед	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные Полотенце Щётка для мытья рук	2 шт. 2 шт. 2 шт. 1 шт.	№ 65, п.1. СанПиН 2.4.1.3049-13
12.	Медицинская сестра диетическая	Халат хлопчатобумажный Колпак или косынка хлопчатобумажные Полотенце Щётка для мытья рук	4 шт. 4 шт. 4 шт. 1 шт.	№ 65, п.1.
13.	Грузчик	Куртка брезентовая Брюки хлопчатобумажные с брезентовыми наколенниками Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Жилет сигнальный 2кл.защиты **Зимой дополнительно:** Куртка на утепленной прокладке Брюки на утепленной прокладке Валенки или Сапоги кожаные утепленные	1 1 12 пар до износа 1 1 на 2 года 1 на 2 года 1 пара на 2,5 года	ТОИ Р-95120-(001-033)-95
14.	Швея	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1	№ 997н п 49
15.	Плотник	Костюм вискозно-лавсановый Рукавицы с наладонниками из виниликожи-Т прерывистой	1 6 1	№ 997н п. 60
16.	Садовник	Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 2 2	№ 65, п.1.

<u>Основания:</u>

1. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

2. Трудовой кодекс РФ ст.212.

3 Приложение № 2 к Приказу Министерства здравоохранения СССР от 29.01.1988г., № 65, п.1.

4. «Типовые инструкции по охране труда для работников предприятий торговли и общественного питания. ТОИ Р-95120-(001-033)-95» (утв. Приказом Роскомторга от 03.10.1995 № 87).

5. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 04.07.2003г. № 45 «Об утверждении норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи».

6. СанПиН 2.4.1.3049-13 от 15.05.2013г № 26

ОТВЕТСТВЕННЫЙ
по охране труда МБДОУ № 68 «Белоснежка»
_____ Н.Н.Микушина

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной организации

_____ А.И. Маякова

Приложение № 6

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ № 68 «Белоснежка»
_____Е.М. Сивко

Порядок присвоения почетного звания «Кадровый работник»

1. Почетное звание «Кадровый работник» присваивается передовикам производства, проработавшим непрерывно в системе образовательных учреждений города 15 лет, имеющих отличную производственную дисциплину.

2. Почетное звание «Кадровый работник» присваивается совместным решением администрации МБДОУ и профсоюзного комитета на основании приказа руководителя, сопровождается вручением удостоверения в торжественной обстановке.
3. Присвоение почетного звания «Кадровый работник» производится ежегодно к профессиональному празднику – Дню дошкольного работника, по ходатайству администрации и профкома ДОУ.
4. Работник, представленный к присвоению почетного звания «Кадровый работник», должен соответствовать следующим требованиям:
   - Быть образцом на рабочем месте и в быту;
   - Передавать свой опыт товарищам по работе и особенно молодежи, воспитывать у них черты добросовестного отношения к труду, любовь к профессии;
   - Не иметь за последние 5 лет работы нарушений трудовой и производственной дисциплины.
5. На работника, представляемого к присвоению почетного звания издается приказ о присвоении звания «Кадровый работник » с занесением в трудовую книжку.
6. Работник может быть лишен звания «Кадровый работник» в случае грубого нарушения трудовой и производственной дисциплины, общественного порядка или совершившего тяжелое преступление на основании вступившего в законную силу приговора суда.
7. В непрерывный стаж работы, дающий право на присвоение почетного звания «Кадровый работник», включатся работа только в образовательных учреждениях города.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МБДОУ № 68 «Белоснежка»
_____А.И. Маякова
«_____»_____2016г.

Приложение № 7

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 68 «Белоснежка»
_____Е.М. Сивко

Порядок присвоения почетного звания «Ветеран труда»

1. Почетное звание «Ветеран труда» присваивается передовикам производства, проработавшим непрерывно в системе образовательных

учреждений города 20 лет, имеющих отличную производственную дисциплину.

2. Почетное звание «Ветеран труда» присваивается совместным решением администрации МБДОУ и профсоюзного комитета на основании приказа руководителя, сопровождается вручением удостоверения в торжественной обстановке.
3. Присвоение почетного звания «Ветеран труда» производится ежегодно к профессиональному празднику – Дню дошкольного работника по ходатайству администрации и профкома ДОУ.
4. Работник, представленный к присвоению почетного звания «Ветеран труда», должен соответствовать следующим требованиям:
   - Быть образцом на рабочем месте и в быту;
   - Передавать свой опыт товарищам по работе и особенно молодежи, воспитывать у них черты добросовестного отношения к труду, любовь к профессии;
   - Не иметь за последние 5 лет работы нарушений трудовой и производственной дисциплины.
5. На работника, представляемого к присвоению почетного звания издается приказ о присвоении звания «Ветеран труда» с занесением в трудовую книжку.
6. Работник может быть лишен звания «Ветеран труда» в случае грубого нарушения трудовой и производственной дисциплины, общественного порядка или совершившего тяжелое преступление на основании вступившего в законную силу приговора суда.
7. В непрерывный стаж работы, дающий право на присвоение почетного звания «Ветеран труда», включатся работа только в образовательных учреждениях города.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МБДОУ № 68 «Белоснежка»
_____А.И. Маякова
«_____»_____2016г.