

Утвержден на общем собрании
работников МБДОУ детский сад
с. Толстовка
Протокол № 1
от 04 февраля 2021 года.

От работников:
Председатель
Совета трудового коллектива
МБДОУ детский сад
с. Толстовка


_____ Т.В. Долгова

04 февраля 2021 год

От работодателя:
Заведующий
МБДОУ детский сад
с. Толстовка


_____ Т.П. Мережникова

04 февраля 2021 год

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада с. Толстовка**

на 2021 - 2024 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом с. Толстовка (далее Учреждение) и устанавливает формы оплаты, другие условия труда, а также социальные гарантии и льготы для работников учреждения.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:

- работники, в лице представителя – председателя Совета трудового коллектива МБДОУ детского сада с. Толстовка ;
- работодатель, в лице заведующего МБДОУ детского сада с. Толстовка.

Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе, вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение 3 (трех) лет с момента вступления в силу (ст. 43 ТК РФ).

Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более 3-х лет либо заключить новый договор.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работодатель обязуется не устанавливать в индивидуальных трудовых договорах условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, соглашениями, настоящим коллективным договором.

1.5. В договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, проходят уведомительную регистрацию в Управлении ЦЗН Амурской области, и являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.6. Первостепенная цель деятельности Совета трудового коллектива заключается в повышении уровня жизни работников Учреждения и членов их семей посредством обеспечения выполнения работодателем принятых обязательств в настоящем договоре в области заработной платы и социальных гарантий.

2. Трудовой договор, обеспечение занятости

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения, расторжения определяются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (ТК РФ), другими законодательными и нормативными правовыми актами, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. В трудовом договоре, заключаемом с работником, могут предусматриваться условия об испытательном сроке (для вновь принимаемых работников) от 3 до 6 месяцев, о неразглашении им охраняемой законом тайне, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя, другие условия, не ухудшающие положения работника. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Если работодателя не устраивает качество выполняемой работником деятельности, то работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме, не позднее, чем за 3 дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК РФ).

2.3. При принятии решения о сокращении численности или штата работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в Совет трудового коллектива не позднее, чем

за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Стороны договорились, что применительно к Учреждению высвобождение является массовым, если сокращается 10 и более процентов численного состава работников.

В случае массового увольнения в Совет трудового коллектива представляются следующая информация:

- проекты распоряжений о сокращении численности и штатов;
- планы-графики (основания сокращения);
- программа высвобождения работников с разбивкой по месяцам;
- список сокращаемых должностей и работников;
- перечень вакансии, прилагаемые варианты трудоустройства.

Стороны договорились о том, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также лица:

- проработавшие в Учреждении более 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей в возрасте до 16 лет;
- отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет без матери;
- родители, имеющие трех и более детей;
- высококвалифицированные специалисты.

2.4. По согласованию с заведующим Учреждения работникам, попадающим под сокращение предоставлять свободное от работы время (не менее 1 часа в неделю) для поиска работы с сохранением среднего заработка. При увольнении работника по сокращению штатов выходное пособие выплачивается в установленном законодательством размере.

2.5. Расторжение трудового договора с беременной женщиной, с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается, кроме случаев предусмотренных ст. 261 Трудового кодекса РФ.

3. Регулирование производственных и трудовых отношений

3.1. Работодатель обязуется содействовать повышению квалификации и образовательного уровня работников Учреждения. При возможности работодатель обеспечивает возможность работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение или приобрести дополнительную профессию, в которой нуждается по роду своей деятельности в учреждении, либо повысить квалификацию путем учебы на соответствующих курсах, либо в соответствующих учебных заведениях. Работодатель обязуется при наличии заявления от работника, принять решение о повышении категории работнику с соответствующим повышением оплаты, по заключению аттестационной комиссии. Планы, графики переобучения, повышения квалификации составляются администрацией Учреждения и согласовываются с Советом трудового коллектива.

3.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177).

3.3. Работники учреждения могут работать по совместительству в установленном законодательством РФ порядке за пределами рабочего времени по основной должности, установленного Правилами внутреннего распорядка.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Нормативная продолжительность рабочего времени для женщин Учреждения составляет 36 часов в неделю, нормативное рабочее время для мужчин - 40 часов в неделю. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время работы устанавливается для женщин с 8.00 до 17.00 (Постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1); для мужчин - ежедневно с 8.00 до 17.00.

Для сторожей вводится сменная работа. Длительность смены не должна превышать 12 часов рабочего времени.

По личному заявлению и с согласия работодателя может быть применен гибкий график работы. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается 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.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

Матерям, кормящим грудью и женщинам, имеющим детей в возрасте до одного года могут предоставляться перерывы до 1 часа в день. Оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени (Статья 102 ТК РФ).

Все работники имеют право на физкультурные паузы 2 раза в день по 15 минут. Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) с 13-00 до 15-00 часов.

4.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

Работа в выходные и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, на основании письменного заявления, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается на один час для всех работников.

4.3. Для работников Учреждения устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

4.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня. (В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, приказ от 26.08.2010 № 761н).

4.5. В соответствии с Решением Совета народных депутатов Тамбовского района № 26 от 20.10.2010 "О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих на территории Тамбовского района" работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

4.6. Педагогические работники образовательного учреждения, не реже чем через каж-

дые 10 лет непрерывной работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются руководителем образовательного учреждения статья 335 Трудового кодекса Р.Ф.

4.7. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса РФ, в связи:

- с регистрацией брака работника – до пяти календарных дней;
- с регистрацией брака детей работника – до трех календарных дней;
- со смертью родственников и близких на период – до пяти дней с даты смерти по день похорон (время поездки учитывается при наличии проездных документов);
- с рождением ребенка (мужчинам) – 1 день;
- с переездом на новое место жительства – до трех календарных дней;
- с призывом сына на военную службу (родителям) – до трех календарных дней;
- с празднованием 1 сентября (родителям первоклассников) – один календарный день;
- с членством в Совете трудового коллектива учреждения – до трех календарных дней;
- с другими случаями – по соглашению между работником и работодателем.

По письменному заявлению работника работодатель предоставляет родителю, воспитывающему ребенка-инвалида отпуск с сохранением заработной платы 4 дня в месяц (статья 262 ТК РФ).

4.8. По письменному заявлению работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет - до двух недель по согласованию с заведующим Учреждения на период, когда позволяют производственные условия;

- по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более одного года. Работнику также предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Во время отпуска без сохранения заработной платы за работником Учреждения сохраняется замещаемая должность.

4.9. Работникам Учреждения по их просьбе отпуск разделяется на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (Статья 125 ТК РФ).

4.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Продолжительность ежегодных отпусков и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпусков, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

4.11. Порядок предоставления отпусков:

оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников Учреждения по истечении шести месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению с работодателем оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

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, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности;
- исполнения работником Учреждения, во время ежегодного оплачиваемого отпуска, своих должностных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами.

Отзыв работника Учреждения 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 следующей рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

По письменному заявлению работника Учреждения неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора, отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения считается последний день отпуска.

4.12. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной отпуск.

В стаж работы, дающий право на ежегодный отпуск, включаются:

- время, фактически проработанное работником в течение рабочего года;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялись должность и заработная плата (полностью или частично), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы с последующим восстановлением на прежнем месте работы;
- другие периоды времени, установленные в соответствии с федеральным законодательством.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

4.13. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией, за исключением отпуска, предоставляемого беременным женщинам.

4.14. Очередность предоставления отпусков.

Очередность предоставления ежегодных основного и дополнительных отпусков устанавливается графиком отпусков утвержденного руководителем Учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года. Женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, имеют право на получение ежегодного отпуска в летнее или в любое удобное для них время в первую очередь. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5. Оплата труда

5.1. В области оплаты труда Стороны договорились выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

Работникам Учреждения выплачиваются:

5.1.1. Должностной оклад, размер которого предусмотрен штатным расписанием Учреждения;

5.1.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении в соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в соответствии с Положением об установлении систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений утвержденного постановлением главы района от 29.12.2012 № 1472, работникам могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

- а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:
 - надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) выплаты за качество выполняемых работ:
 - высокий профессионализм и образцовое качество выполняемых работ;
 - внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных и (или) авторских программ .
 - работу в условиях эксперимента;
 - использование здоровьесберегающих технологий;
 - активное участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях);
 - организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения;
 - высокий уровень исполнительской дисциплины;
 - применение в практической работе новых технологий.
- в) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- г) премиальные выплаты по итогам работы;
- д) выплаты за наличие ученой степени, почетных званий

5.1.3. С целью поощрения работников за общие результаты работы, работники могут премироваться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

5.1.4. Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах средств, направленных на оплату труда работников и оформляется приказом.

5.1.5. При премировании учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей образовательных учреждений);

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

Премия по итогам работы за установленный период выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

5.1.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на срок не более одного года приказом руководителя учреждения и в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения

Лишение выплат стимулирующего характера или их снижение оформляется приказом руководителя учреждения с обязательным указанием причин.

5.2. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц 20 и 5 числа каждого месяца.

5.3. Выплата заработной платы производится в соответствии с действующим законодательством. При этом каждому работнику выдается расчетный листок с указанием всех видов и размеров выплат и удержаний.

5.4. Введение, замена и пересмотр должностных обязанностей производится администрацией Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива, с учётом норм и нормативов рабочего времени и продолжительности рабочего времени.

5.5. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда и при условии гарантированного выполнения всех обязательств по выплате окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам может быть оказана материальная помощь в следующих случаях:

в связи с бракосочетанием, рождением детей, смертью работника или члена его семьи (отца, матери, жены, мужа, детей). В случае смерти (гибели) работника в период его работы материальная помощь выплачивается близким родственникам умершего по их заявлению при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с умершим;

в случае утраты или повреждения имущества в результате стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (пожар, хищение имущества, авария систем газо-, тепло- и водоснабжения) при представлении документов из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и других, подтверждающих причиненный ущерб в результате указанных обстоятельств, принадлежность имущества работнику;

в связи с проведением специализированного лечения работника или члена его семьи (отца, матери, жены, мужа, детей) при представлении документов, подтверждающих соответствующие расходы;

в целях социальной защиты работников учреждения на компенсацию удорожания стоимости продуктов питания и предметов первой необходимости, коммунальных платежей и услуг сферы обслуживания населения.

5.5.1. Порядок оказания материальной помощи работникам, а также ее допустимые размеры применительно к отдельным основаниям ее оказания определяются локальным нормативным актом учреждения.

5.5.2. Решение об оказании материальной помощи работникам принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника (близких родственников умершего работника).

Размер материальной помощи определяется приказом руководителем учреждения.

5.5.3. За счет средств фонда оплаты труда в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации за примерное исполнение должностных обязанностей и другие достижения работникам могут выплачиваться единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, в следующих размерах:

в связи с награждением государственными и (или) ведомственными наградами, присуждением почетных званий - до 5000 рублей;

при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой - до 3000 рублей;

в связи с государственными и профессиональными праздниками, установленными законодательством Российской Федерации (День воспитателя), - до 3000 рублей один раз в год;

по случаю юбилейных дат (в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием и 65-летием со дня рождения) - до 3000 рублей;

в случае увольнения в связи с выходом на пенсию - до 3000 рублей.

5.5.4. Решение о выплате единовременной премии работникам принимает руководитель учреждения. Размер премии определяется приказом руководителя учреждения в пределах общей экономии по фонду оплаты труда.

5.6. Материальная помощь и единовременные премии, не входящие в систему оплаты труда, не включаются в расчет средней заработной платы и не учитываются при начислении районного коэффициента и процентных надбавок.

6. Обеспечение безопасных условий и охраны труда

6.1. В соответствии с ТК РФ работодатель должен обеспечить здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращение возникновения профессиональных заболеваний работников, для чего работодатель обязуется:

- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечить своевременное и качественное проведение инструктажей работников;
- обеспечить условия и охрану труда женщин;

- обеспечить условия и охрану труда молодежи;
- обеспечить гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные законодательными актами РФ и закрепление этих прав в трудовых договорах;
- создавать санитарные посты с аптечками, укомплектованными наборами лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи;
- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- производить контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;
- обеспечить за счёт средств ДОУ прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников;
- Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- обеспечить возможность проходить курсы повышения квалификации с выплатой сумм, положенных по законодательству.

6.2. Ответственность по обеспечению охраны труда и безопасных условий труда в Учреждении возлагается на руководителя и работника, прошедшего курсы и имеющего удостоверение по охране труда.

6.3. Работодатель совместно с Советом трудового коллектива обеспечивает выполнение Плана мероприятий санитарно - оздоровительных мероприятий, улучшению условий и охраны труда на 2021- 2024 годы (Приложение 1).

6.4. Работодатель обеспечивает работников учреждения полагающимся инвентарём, специальными средствами индивидуальной защиты, моющими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение 2).

6.5. Работодатель обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима в учреждении.

6.6. Работодатель проводит анализ заболеваний и их причин за каждое полугодие.

7. Возмещение вреда, причиненного здоровью работника

7.1. Учреждение несет ответственность за вред, причиненный здоровью работников, увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. Работники, имеющие детей, обеспечиваются путевками в детские оздоровительные лагеря за счет средств социального страхования в пределах выделенных ассигнований.

9. Обязанности работодателя по созданию условий для осуществления деятельности Совета трудового коллектива

9.1. Работодатель признает право Совета трудового коллектива на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора от имени работников.

9.2. Работодатель обязуется содействовать деятельности Совета трудового коллектива, строить свои взаимоотношения, с Советом трудового коллектива руководствуясь требованиями

ями законодательства.

9.3. Работодатель гарантирует Совету трудового коллектива заблаговременное представление необходимой информации по любым социально-трудовым вопросам, кроме того, работодатель обязуется информировать Совет трудового коллектива обо всех крупных организационных изменениях в деятельности организации.

10. Обязанности Совета трудового коллектива

10.1. Совет трудового коллектива своей деятельностью способствует эффективной работе организации, созданию благоприятных социально-трудовых отношений в коллективе, сотрудничеству между работниками и работодателем по вопросам, представляющим взаимный интерес, укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов управления.

10.2. Совет трудового коллектива обеспечивает защиту интересов всех работников Учреждения, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива, выступает стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтов. Совет трудового коллектива представляет интересы членов организации в суде и других инстанциях в случае возникновения производственных трудовых конфликтов, организует культмассовые мероприятия, в том числе с выездом на природу.

11. Ответственность за выполнение коллективного договора

11.1. Совет трудового коллектива осуществляет систематический контроль над выполнением коллективного договора.

11.2. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

11.3. В случае невыполнения принятых обязательств лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении обязательств, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.


12.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров, по заключению или изменению условий коллективного договора производится в порядке, установленном главой 61 «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров» ТК РФ.

12.3. Подписанный сторонами Договор с приложениями в семидневный срок работодатель направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.4. При приеме на работу новых сотрудников работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

Примечание. При согласии Сторон в Договор могут включаться дополнительные пункты, не противоречащие действующему законодательству и иным нормативным правовым актам .

Приложение 1
к коллективному договору работников
МБДОУ детский сад с. Толстовка
на 2021-2024 гг.

Согласовано:
Председатель Совета
трудоового коллектива
 Т.В. Долгова
04 февраля 2021 год


Утверждаю:
Заведующий МБДОУ детский сад
с. Толстовка
 Т.П. Мережникова
04 февраля 2021 год



План санитарно - оздоровительных мероприятий

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Время проведения</i>
1.	Медицинский осмотр	Один раз в год
2.	День здоровья	Один раз в месяц
3.	Выезд на природу	Два раза в год
4.	Спортивные соревнования	Согласно плану спортивного Комитета администрации Тамбовского района, администрации с. Толстовка

Приложение 2
к коллективному договору работников
МБДОУ детский сад с. Толстовка
на 2021-2024 гг.

Согласовано:
Председатель Совета
трудоого коллектива
 Т.В. Долгова
04 февраля 2021 год


Утверждаю:
Заведующий МБДОУ детский сад
с. Толстовка
 Т.Н. Мережникова
04 февраля 2021 год



Наименование средств индивидуальной защиты работникам согласно приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 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, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнениями».

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Вид положенной спецодежды и других СИЗ	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный; Косынка; Фартук; Перчатки резиновые	1 шт. 2 шт. 1 шт. 6 пар
2.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. До износа
3.	Прачка	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые; Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 комплект 1 шт. 6 пар Дежурные Дежурный

Приложение 3
к коллективному договору работников
МБДОУ детский сад с. Толстовка
на 2021-2024 гг.

Согласовано:
Председатель Совета
трудового коллектива
 Т.В. Долгова
04 февраля 2021 год

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ детский сад
с. Толстовка
 Т.И. Мережникова
04 февраля 2021 год



Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада с. Толстовка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Толстовка (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.2. Целью настоящих Правил распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.
- 1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.4. Администрация Учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.5. Настоящие Правила утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников Учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.
- 1.7. Текст Правил распорядка размещается в Учреждении в доступном месте.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему

законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения, следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство идентификационного налогового номера;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- медицинскую книжку установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- справку об отсутствии судимости.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется администрацией Учреждения.

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

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

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. На основании приказа о приеме на работу заведующий Учреждением обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной.

2.10. При приеме на работу вновь поступившего работника заведующий Учреждением обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.11. Трудовые книжки хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.12. Трудовая книжка заведующего Учреждением хранится в отделе образования администрации Тамбовского района.

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

2.14. На каждого работника Учреждения ведется учет, состоящий из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационный лист.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.15. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.16. О приеме работника в Учреждение делается запись в книге учета личного состава.

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

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

2.19. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.20. При изменениях в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается продолжение работы в той же должности, по специальности, квалификации. Изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие.

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

2.21. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом заведующего, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

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

2.25. По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.26. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в другое образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, заведующий Учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.28. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего Учреждением.

2.30. С приказом заведующего Учреждением о прекращении трудового договора работник

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

2.31. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовки и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиями, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении Учреждением 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 не запрещенными законом способами;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгами, издательской продукцией и педагогическими изданиями;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором дошкольного образовательного

учреждения.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором, Должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию Учреждения либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу и у детей;
- представлять администрации Учреждения информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя

5. Основные права и обязанности руководителя Учреждения

5.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- управлять Учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Учреждения;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать другие внешние договоры;
- создавать объединения совместно с заведующими других дошкольных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников дошкольного образовательного

учреждения;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящие Правила;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Руководитель обязан:

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать 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;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих 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;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников дошкольного учреждения и детей;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность сторон

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

7. Режим работы

7.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

7.4. График работы утверждается заведующим Учреждением и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Объявляется работнику под подпись и размещается в доступном месте не позднее, чем за один месяц до введения в действие.

7.5. В конце дня воспитатели обязаны провожать детей в приемную и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

7.6. Администрация Учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

7.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

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

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

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

7.11. Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего Учреждением.

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

7.13. Заведующий Учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается заведующим Учреждением.

7.14. В санитарные дни персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.15. В рабочее время работникам Учреждения запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях Учреждения.

8. Время отдыха

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней, для педагогических работников 42 календарных дня.

8.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.4. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.5. 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.

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

9. Заработная плата

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

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с Положением об оплате труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Толстовка.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

"20" числа текущего месяца;

"5" числа последующего месяца.

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

10. Меры поощрения за труд

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении дошкольников, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- выдача премии, в соответствии с Положением об оплате труда Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Толстовка.

- 10.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения коллектива.
- 10.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий лучшего по профессии.
- 10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 11.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
- 11.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение (по соответствующим основаниям).
- Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.
- 11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрации Учреждения, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.
- 11.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учреждения обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
- 11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
- 11.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
- существо дисциплинарного проступка;
 - время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
 - вид применяемого взыскания;

От работников:
Председатель
Совета трудового коллектива
МБДОУ детский сад
с. Толстовка


_____ Т.В. Долгова

27 апреля 2021 год

От работодателя:
Заведующий
МБДОУ детский сад
с. Толстовка



_____ Т.П. Мережникова

27 апреля 2021 год

Изменения и дополнения к коллективному договору МБДОУ детского сада с. Толстовка на 2021-2024 годы

1. Внести следующие изменения в коллективный договор МБДОУ детского сада с. Толстовка на 2021-2024 годы:

1.1. Изложить пункт 4.2. коллективного договора в следующей редакции: "Согласно ст. 113 Трудового кодекса РФ работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя."

1.2. Изложить пункт 4.7. коллективного договора в следующей редакции: "Согласно ст. 128 Трудового кодекса РФ, 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.

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

работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудникам органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, 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."

1.3. Изложить пункт 4.11. коллективного договора в следующей редакции: "В соответствии со ст. 122 Трудового кодекса РФ оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предъявлен 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 ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами."

1.4. Изложить пункт 4.13. коллективного договора в следующей редакции: "В соответствии со ст. 126 Трудового кодекса РФ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению

работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных настоящим Кодексом)."

1.5. Изложить пункт 4.14. коллективного договора в следующей редакции: "В соответствии со ст. ст. 261.1, 262.2, 263 Трудового кодекса РФ одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю) воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Работникам, имеющих трёх и более детей до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединён к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается."

2. Действие вышеуказанных изменений коллективного договора МБДОУ детского сада с. Толстовка на 2021-2024годы распространяется на всех работников Работодателя.

3. Настоящие изменения и дополнения вступает в силу с момента подписания и являются неотъемлемой частью коллективного договора МБДОУ детского сада с. Толстовка на 2021-2024годы.