

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 111» город Рязань

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«Детский сад № 111» город Рязань

Заключен между администрацией
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 111»
и трудовым коллективом
МБДОУ «Детский сад № 111»

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
390005, г. Рязань,
ул. Ленинского Комсомола, д. 7
Зарегистрировано 09.04.2021
№ 139 Шмаков

«12» марта 2021 г.

Коллективный договор от администрации подписал:
заведующий МБДОУ «Детский сад № 111»
Шинкарева В.В.



23.03.2021

Коллективный договор от трудового коллектива подписал:
представитель коллектива МБДОУ «Детский сад № 111»
Вербицкая В.А.

23.03.2021

город Рязань 2021 г.

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 111» город Рязань

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Детский сад № 111» город Рязань**

**Заключен между администрацией
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 111»
и трудовым коллективом
МБДОУ «Детский сад № 111»**

«12» марта 2021 г.

**Коллективный договор от администрации подписал:
заведующий МБДОУ «Детский сад № 111»
_____ Шинкарева В.В.**

**Коллективный договор от трудового коллектива подписал:
представитель коллектива МБДОУ «Детский сад № 111»
_____ Вербицкая В.А.**

**город Рязань 2021 г.
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**между администрацией муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 111» город Рязань и
работниками муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 111» город Рязань.**

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 111» город Рязань, в лице заведующего
Шинкаревой В.В., действующего на основании Устава, с одной стороны
и трудовой коллектив муниципального бюджетного дошкольного**

образовательного учреждения «Детский сад № 111» город Рязань с другой стороны, заключили настоящий коллективный договор.

Общие положения

Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя. Коллективный договор составлен в соответствии с "Трудовым кодексом Российской Федерации" (ТК РФ) от 30.12.2001 N 197-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.12.2001), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом детского сада. Договор направлен на регулирование социально-трудовых, профессиональных отношений между работодателем и работниками детского сада, на сохранение социального мира в организации.

Предметом настоящего договора являются дополнительные положения об улучшении условий труда и его оплаты, социального и жилищного обслуживания работников, гарантий и льгот, предоставляемых работодателем.

Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения. Лица, вновь поступающие на работу, должны быть ознакомлены с действующим коллективным договором.

Представление полномочий и выражение интересов трудового коллектива осуществляет Совет ДООУ – далее СОВЕТ ДООУ (п.2 положения о Совете ДООУ муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 111»).

Работодатель и СОВЕТ ДООУ признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои обязательства.

Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ). По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

Коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения, в том числе и на работающих по совместительству.

В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

Проект договора рассматривается и принимается на собрании работников учреждения. В таком же порядке вносятся изменения и дополнения в коллективный договор.

I. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основные задачи - обеспечение четко налаженной учебно-воспитательной работы

детского сада, внедрение научно-обоснованных форм организации управления, оперативного и действенного внутрисадовского инспектирования, коррекционного педагогического воздействия на обучающихся с особыми образовательными потребностями, материальной заинтересованности работников. В целях выполнения поставленных задач

работодатель обязуется (ст. 22 ТК):

- признать и принять на себя обязательства двухстороннего соглашения;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области, коллективным договором, учитывая мнение сотрудников ДООУ;
- вопросы трудовых отношений с работниками осуществлять в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым Кодексом и другими актами законодательства;
- своевременно вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, Устав детского сада, должностные обязанности при изменении условий труда и требований законодательства;
- предусмотреть в смете статьи расходов, обеспечивающих эффективную реализацию пунктов коллективного договора;
- обязательно знакомить вновь принимаемых на работу с коллективным договором, должностными инструкциями и другими локальными актами,
- обеспечивать занятость работников; создавать условия, необходимые для обеспечения образовательной деятельности работников;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей,
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- предоставлять Совету ДООУ полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- рассматривать представления Совета ДООУ о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 и нормативными правовыми актами.

Совет ДООУ обязуется:

- предоставлять, отстаивать и защищать права и интересы сотрудников ДООУ, в т.ч. при их обращениях в Комиссии по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам

возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве;

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение условий коллективного договора;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности сотрудников и воспитанников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;
- предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;
- принимать участие в работе комиссии по приему в эксплуатацию здания детского сада к новому учебному году;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- постоянно информировать сотрудников ДООУ о работе Совета ДООУ, оказывать помощь в получении консультаций, связанных с работой, ее условиями, в решении социально-бытовых проблем;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу детского сада;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

II. УЧАСТИЕ РАБОТНИКОВ И СОВЕТА ДООУ В УПРАВЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

Стороны обязуются:

- проводить взаимные консультации по социально-трудовым вопросам и связанным с ними экономическими вопросами работников детского сада, по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель обязуется:

- учитывать мнение Совета ДООУ в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и коллективным договором;
- предоставлять Совету ДООУ информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников,
- обсуждать с Советом ДООУ вопросы о работе учреждения, принимать предложения по ее совершенствованию;
- в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей Совета ДООУ;

III. ОПЛАТА ТРУДА

способствовать широкому доступу работников к информации о ходе дел в образовательном учреждении к участию в управлении и контроле; Система оплаты труда работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации) содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 111», а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Оплата труда производится согласно ставкам и повышающим коэффициентам (Положение об оплате труда работников МБДОУ «Детский сад № 111», утверждено приказом № 09 от 15.02.2018 г.), в соответствии со штатным расписанием и фактически отработанным временем.

Выплату заработной платы производить два раза в месяц в установленные дни (22 числа за первую половину месяца, 7 числа за вторую половину месяца) путем перечисления на лицевые счета работников в ПАО «Сбербанк»);

При переходе на новый вид оплаты труда работодатель обязуется уведомлять письменно каждого работника не позднее чем за 2 месяца.

Размеры должностных окладов (ставок) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки:

- 24 часа - музыкальный руководитель;
- 30 часов - инструктор по физической культуре;
- 36 часов - воспитатель;
- 39 часов (не более) - старшая медицинская сестра;
- 40 часов административно-управленческий персонал и обслуживающий персонал.

Месячная заработная плата работника образовательного учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, выполнившего нормы труда, не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Российской Федерации и размера минимальной заработной платы, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Рязанской области.

Выплаты компенсационного характера, предусмотренные ТК РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Поощрительные (стимулирующие) выплаты устанавливаются на основании Положения о стимулирующих выплатах МБДОУ «Детский сад № 111». Документ разрабатывается и реализуется администрацией образовательного учреждения с учетом мнения Совета ДОУ.

Изменения в заработной плате педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производятся:

- При изменении у них рабочего стажа;
- При изменении образования;
- При присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- При присвоении почетного звания - со дня присвоения.

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате Труда.

Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (т. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа

утверждается работодателем с учетом мнения Совета ДОУ в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Гарантируется первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами.

Оплачивать работу, выполненную с согласия работника, сверх установленной должностными обязанностями, в соответствии с Положением о премировании, надбавках, доплатах и Других видах материального поощрения, согласованным с Советом ДОУ.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, творческую инициативу и другие достижения в труде применять предусмотренные Положением о премировании, надбавках, других видах материального поощрения.

Сохранять за работниками среднюю заработную плату за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатических условий), а также при приостановке работы.

Совет ДОУ обязуется:

Организовывать общественный контроль, направленный на ликвидацию просроченной задолженности по оплате труда;

За несвоевременную выплату заработной платы может:

а) обратиться в органы Государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности (штрафу) должностных лиц за невыполнение или нарушение коллективного договора;

б) вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий между работодателем и трудовым коллективом:

в) по собственной инициативе или по просьбе сотрудников ДОУ обратиться в суд. В этом случае должны быть соблюдены следующие условия:

- если комиссия по трудовым спорам (КТС) в организации отсутствует;
- если КТС в 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор за исключением переноса срока из-за неявки работника;
- если работники и СОВЕТ ДОУ не согласны с решением КТС.

IV. ГАРАНТИЯ ЗАНЯТОСТИ

Работодатель обязуется:

- Обеспечить занятость работников в соответствии с их профессией, квалификацией и должностью;
- при приеме на работу трудовой договор с работником заключать в письменной форме без указания или с указанием определенного срока, либо на время выполнения определенной работы;
- в случаях неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности групп или штата информировать об этом сотрудников не менее чем за два месяца.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Установить продолжительность рабочей недели - 5 дней.

Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности работы выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Время для отдыха и питания работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин, при восьмичасовой и более

занятости (ст. 108 ТК РФ).

Заведующий и его заместители работают в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

Специалисты работают по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Расписание занятий составляется и утверждается работодателем по согласованию с педагогическим советом ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени воспитателя.

Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается работодателем по согласованию с СОВЕТОМ ДООУ.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с СОВЕТОМ ДООУ с учетом необходимости обеспечения нормальной работы детского сада и благоприятных условия для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до конца текущего года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Работникам, столкнувшимся с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, рождение ребенка, смерть близких, серьезная авария в доме, переезд на новое место жительства и пр.) предоставляется отпуск за свой счет (ст. 128 ТК).

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 2 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 5 календарных дней.

Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющим ребенка-

инвалида до 18 лет, одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, имеют право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время (ст. 128 ч.2, ст. 263 ТК).

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного родителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения Совета ДОУ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В соответствии с частью первой ст. 117 ТК РФ работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Минимальная продолжительность такого отпуска составляет 7 календарных дней, а продолжительность отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда (часть вторая и третья ст. 117 ТК РФ).

Согласно ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации») инвалидам должен быть предоставлен ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Помимо данного отпуска работникам могут предоставляться ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные как трудовым законодательством, так и коллективными договорами или нормативными актами (ст. 116 ТК РФ).

Согласно пункту 4 раздела 1 постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 (О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках, удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней должен быть установлен для педагогических работников: воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог - психолог, работающих с обучающимися с ограниченными

возможностями здоровья.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

- обеспечивать учреждение нормативными правовыми актами, содержащими требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности;
- обеспечивать разработку всех локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда работников и утверждать с учетом мнения СОВЕТА ДООУ;
- обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, обеспечивать применение индивидуальных и коллективных средств защиты;
- устанавливать режим труда и отдыха в соответствии с законодательством РФ;
- обеспечивать соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечивать за счет средств муниципального бюджета специальной одеждой, обувью и другими СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- проводить инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- организовывать проведение за счет средств муниципального бюджета обязательных и периодических осмотров (обследований) работников;
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- проводить расследование и учет несчастных случаев в учреждении;
- при несчастном случае на работе производить выплату единовременной компенсации сверх установленного возмещения ущерба в размере минимальной заработной платы;
- не применять каких-либо санкций к работнику, отказывающемуся от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья. Сохранить за работником на время приостановки работ не по вине работника место работы, должность, средний заработок;
- обеспечить выполнение плана мероприятий по охране труда.

Права Совета ДООУ:

- осуществлять общественный контроль над соблюдением законодательных и нормативных актов по труду силами общественных инспекторов по труду и уполномоченного по охране труда.

VII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ РАБОТАЮЩИХ В ДООУ

СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА СТРАХОВЫХ ПРИНЦИПАХ

Работодатель обязуется:

- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;
- внедрять в учреждении персонализированный учет в соответствии с Законом

РФ. "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования"; своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.

Совет ДОУ обязуется:

- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в соответствующие фонды в размере, определенном законодательством РФ.

VIII. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА ДОУ

Работодатель признает СОВЕТ ДОУ единственным представителем и защитником прав и интересов работников в вопросах, связанным с трудовыми, экономическими и социальными отношениями.

Работодатель признает право СОВЕТА ДОУ на информацию по следующим вопросам (ст. 53 ТК):

- экономического положения организации;
- реорганизации или ликвидации учреждения;
- предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест и реорганизацией или ликвидацией учреждения;
- предполагаемого введения или изменения норм оплаты труда;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников;
- работодатель признает право СОВЕТА ДОУ на осуществление контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов; содержащих нормы трудового права и право требовать устранения выявленных нарушений (ст. 370 ТК)

IX. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРАХ

Контроль над выполнением коллективного договора работодатель и СОВЕТ ДОУ осуществляет постоянно.

При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у нее информацию.

Два раза в год стороны отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании работников;

Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора.

Работодатель

- по требованию СОВЕТА ДОУ расторгает трудовой договор с должностным лицом, виновным в неисполнении обязательств коллективного договора;
- в случае невыполнения обязательств со стороны СОВЕТА ДОУ может информировать сотрудников ДОУ о невыполнении обязательств по договору со стороны СОВЕТА ДОУ, а также вносить предложения на собрании сотрудников ДОУ по переизбранию СОВЕТА ДОУ.

Совет ДОУ

- информирует работодателя о нарушениях условий коллективного договора, направляет ему требование об устранении обнаруженных нарушений;
- в случае невыполнения обязательств со стороны работодателя имеет право применять общественные нормы воздействия, в соответствии с законодательством РФ обращаться в вышестоящие органы, в суд о привлечении к ответственности работодателя в неисполнении коллективного договора или в соответствующие органы по труду о применении мер административного воздействия.

Х. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ В ПРОЦЕССЕ РЕАЛИЗАЦИИ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в детском саду и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеют право в установленные сроки обратиться в суд (ст. 381-397 ТК).

Коллективные споры (конфликты) по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (Глава 61 ТК).

XI. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами, и действителен в течение трех лет.

Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока действия производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом для его заключения (ст. 44 ТК).

Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся по взаимному согласию сторон с обязательной регистрацией в соответствующих органах по труду, при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

При необходимости внесения, в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждать этот вопрос только на общем собрании работников детского сада. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения или дополнения.

Любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к коллективному договору следует довести до всех работников организации с объяснением причин их вызвавших.

Если работники организации на собрании выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии со ст. 372 ТК.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда.
3. График работы сотрудников.
4. Перечень профессий, работники которых обеспечиваются спецодеждой и моющими средствами.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета

МБДОУ «Детский сад № 111»

_____ **В.А. Вербицкая**

«12» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 111» №

_____ **В.В. Шинкарева**

«12» марта 2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МБДОУ «Детский сад №111»
г. Рязань**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы МБДОУ «Детский сад № 111» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив МБДОУ «Детский сад № 111» по представлению администрации и Совета ДОУ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ «Детский сад № 111», а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;

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

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ «Детский сад № 111».

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего МБДОУ «Детский сад № 111»;

- кандидат знакомится под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативно-правовыми актами (ст. 68 ТК РФ);

- составляется и подписывается трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело на нового работника.

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ «Детский сад № 111» обязан:

- разъяснить его права и обязанности;

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;

- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, нормами СанПин, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в МБДОУ «Детский сад № 111».

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в

соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ «Детский сад №111» наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В связи с изменениями в организации работы МБДОУ «Детский сад № 111» (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм образования и воспитания и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия Совета ДООУ.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МБДОУ «Детский сад № 111» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения руководитель МБДОУ «Детский сад № 111» обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации

Администрация МБДОУ «Детский сад № 111» обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ «Детский сад № 111» и Правил внутреннего распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком.

4. Основные обязанности и права работников

Работники МБДОУ «Детский сад № 111» обязаны:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 111», соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Педагоги МБДОУ «Детский сад № 111» обязаны:*
- 4.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1.-4.9.)
- 4.11. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.
- 4.12. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях зам. зав. по ВМР, заведующему.
- 4.14. Неукоснительно выполнять режим дня детей, заранее тщательно готовиться к непосредственно образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе использовать аудио, видео аппаратуру и т.д.
- 4.15. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 4.16. Вести работу в методическом кабинете и группах, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- 4.17. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ «Детский сад № 111».
- 4.18. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, заместителя заведующего по ВМР.
- 4.19. Обладать профессиональными знаниями и умениями, постоянно их совершенствовать. Проходить курсы повышения квалификации (не менее 1 раза в 3 года).

4.20. Вести соответствующую документацию, перспективное планирование, комплексно-тематическое планирование, диагностику уровня развития каждого ребенка.

4.21. Работать в тесном контакте со всеми педагогами, специалистами, а также с помощником воспитателя в своей группе.

4.22. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом Учреждения и другими инстанциями.

4.23. Быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям воспитанников и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права воспитанников.

4.24. Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдений за детьми во время образовательно – воспитательной деятельности; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.25. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.26. Допускать на свои занятия представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МБДОУ «Детский сад № 111» имеют право:

4.27. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ «Детский сад № 111».

4.28. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.29. Проявлять творчество, инициативу.

4.30. Быть избранным в органы самоуправления.

4.31. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.32. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.33. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.34. На повышение категории по результатам своего труда.

4.35. На совмещение профессий (должностей).

4.36. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МБДОУ «Детский сад № 111» 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:

5.2. МБДОУ «Детский сад № 111» работает в двухсменном режиме:

I смена -7.00-14.00

II смена -12.00-19.00

5.3. Воспитатели МБДОУ «Детский сад № 111» должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ «Детский сад № 111» - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

Графики работы утверждаются заведующим ДООУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.5. Педагогическим работникам, если это возможно, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Администрация имеет право вызвать воспитателя на замену в методический день.

5.6. Администрация ДООУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДООУ.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Организация и режим работы МБДООУ «Детский сад № 111»

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Администрация ДООУ привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания. График дежурств составляется на месяц и утверждается руководителем ДООУ по согласованию с Советом ДООУ.

6.3. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется на каждый последующий календарный год не позднее 17 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с администрацией.

6.7. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.8. В помещениях ДООУ запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории ДООУ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом ДОУ.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующей ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ «Детский сад № 111» 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.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

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

8.11. Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Педагоги ДОО могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с Советом ДОО.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются Управлением образования и молодежной политики.

Приложение № 2
К Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 111»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
МБДОУ «Детский сад №111»
_____ **В.А. Вербицкая**
«12» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №111» №
_____ **В.В. Шинкарева**
«12» марта 2021 г.

СОГЛАШЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И Совета МБДОУ «Детский сад № 111»

ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2021 г.

Администрация МБДОУ «Детский сад № 111» в лице заведующего Шинкаревой Веры Владимировны, действующей на основании Устава, и Совет МБДОУ «Детский сад №111», действующий на основании Положения о Совете МБДОУ «Детский сад № 111» составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация МБДОУ «Детский сад № 111» со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем Управлением образования.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация о б я з у е т с я:

3.1. Предоставлять работникам МБДОУ «Детский сад №111» работу по профилю их специализации в объёме нагрузки установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовывать питание детей.

3.7. Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.

3.8. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.9. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.10. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.

4. Работники учреждения о б я з у ю т с я:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При не выполнении работниками МБДОУ «Детский сад №111» своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Управлении образовании и молодежной политики администрации г. Рязани.

Приложение № 3
к Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 111»

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель Совета
МБДОУ «Детский сад № 111»
_____ В.А. Вербицкая

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 111»
_____ В.В. Шинкарева

«12» марта 2021 г.

«12» марта 2021 г.

**ГРАФИК РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ
МБДОУ «Детский сад № 111»**

| № п. п. | Должность | Кол-во часов в неделю | 1 смена | Время отдыха | 2 смена | Время отдыха |
|---------|--|---|--|--------------|---|--------------|
| 1. | Заведующий | 40 ч. | 9.00-17.30 | 13.00-13.30 | 10.00-19.00 | |
| 2. | Зам. заведующего по ВМР | 40 ч. | 9.00-17.30 | 13.00-13.30 | 10.00-18.30 | |
| 3. | Зам. заведующего по АХР | 40 ч. | 8.00-16.30 10.30 – 19.00 | 12.00-14.00 | | |
| 4. | Музыкальный руководитель | 30 ч. | 8.00-12.48 | | 13.00-17.48 | |
| 5. | Инструктор по ФИЗО | 30 ч. | 8.00-14.30 | 12.00-12.30 | | |
| 6. | Воспитатели 1 ранняя группа 1-мл. группа 2 – мл. группа Средняя группа Старшая группа Подготовительная гр. | 36 ч. 36 ч. 36 ч. 36 ч. 36 ч. 36ч. | 7.00-14.12 7.00-14.12 7.00-14.12 7.00-14.12 7.00-14.12 | | 11.48-19.00 11.48-19.00 11.48-19.00 11.48-19.00 11.48-19.00 | |
| 7. | Помощники воспитателей | 40 ч./1ст/ | 8.00-17.00 | 14.00-15.00 | | |
| 8. | Рабочий по стирке и | 40 ч. | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 | | |

| | | | | | | |
|-----|------------------------------|-------|-------------------------|-------------|------------|-------------|
| | ремонт спецодежды | | | | | |
| 9. | Кладовщик | 40 ч. | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 | | |
| 10. | Повар | 40 ч. | 5.30-14.00 | 9.30-10.00 | 9.30-17.30 | 14.30-15.00 |
| 11. | Кухонный рабочий | 40 ч. | 5.30-14.00 | 9.30-10.00 | 9.30-17.30 | 14.30-15.00 |
| 12. | Бухгалтер | 40 ч. | 9.00-17.30 | 13.00-13.30 | | |
| 13. | Делопроизводитель | 40 ч. | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 | | |
| 14. | Электрик | 20 ч. | По скользящему графику | | | |
| 15. | Плотник | 40 ч. | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 | | |
| 16. | Дворник | 40 ч. | 5.00-10.00, 17.00-20.00 | | | |
| 17. | Сторож | 40 ч. | По скользящему графику | | | |
| 18. | Кастелянша, швея | 40 ч. | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 | | |
| 19. | Слесарь- сантехник | 40 ч. | 8.00-16.30 | 12.00-12.30 | | |
| 20. | Уборщица служебных помещений | 40 ч. | 8.00-12.00, 15.00-19.00 | | | |

Приложение № 4
К Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 111»

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета
МБДОУ «Детский сад № 111»
_____ В.А. Вербицкая
«12» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 111» №
_____ В.В. Шинкарева
«12» марта 2021 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий, работники которых обеспечиваются спецодеждой и
моющими средствами**

Спецодеждой:

1. Повар
2. Рабочий по кухне
3. Кладовщик
4. Кастелянша
5. Шеф – повар
6. Воспитатель
7. Помощник воспитателя
8. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды
9. Рабочий по комплексному обслуживанию здания (уборщица)
10. Дворник
11. Плотник

12. Заместитель заведующего по ВиМР

13. Заместитель заведующего по АХР

14. Заведующий

15. Медицинская сестра

Моющие средства:

1. Повар

2. Рабочий по кухне

3. Рабочий по комплексному обслуживанию здания (уборщица)

4. Помощник воспитателя

5. Рабочий по стирке и ремонту белья

Приложение № 4
К Коллективному договору
МБДОУ «Детский сад № 111»

МБДОУ «Детский сад № 111»
г. Пиннакарэва
ул. Пиннакарэва, № 111
12-й квартал 2021 г.

Сотласовано
Протокол от 20.01.2021 г.
МБДОУ «Детский сад № 111»
В.А. Пиннакарэва

ПЕРЕЧЕНЬ

професий, работники которых обеспечиваются спецодеждой и

медицинскими средствами

| | |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| Пронумеровано, печатью и подписью | пронумеровано, скреплено |
| <i>21 (двадцать один)</i> | листов |
| Заведующий МБДОУ «Детский сад № 111» | |
| <i>В.А. Пиннакарэва</i> | Пиннакарэва В.В. |
| <i>12 января</i> | 20 <i>21</i> года |



ксерокопировать (копировать)

по ВМП

13. Заместитель заведующего по АХР

14. Заведующий

15. Медицинская сестра

Медицинские сестры:

1. Коваль

2. Рабочий по кухне

3. Рабочий по компьютерному обслуживанию класса (Абдуллина)

4. Помощник воспитателя

5. Рабочий по стирке и ремонту белья