

**Министерство труда и социального развития
Ростовской области**

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении уведомительной регистрации
коллективного договора, соглашения, изменений к ним**

Коллективный договор, соглашение, изменения к ним муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 8 «Родничок», Морозовский район
(полное наименование организации)

реестровый № 21534

прошел(о) уведомительную регистрацию в министерстве труда и социального развития Ростовской области.

Зарегистрирован(о) 06.04.2023, регистрационный № 19113/23-524.
(дата регистрации)

Заместитель министра




А.А. Харахашян

Утверждаю:
заведующий МБДОУ детского сада
№ 8 «Родничок»



Липчанская Л.В.
«10» января 2023 г

От работников:
председатель
профсоюзной
организации

 Клованич Л.А.
«10» января 2023 г

Изменения № 1

в Коллективный договор

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада общеразвивающего вида
№ 8 «Родничок»
с 10.11.2021 по 09.11.2024

регистрационный № 16391/21-1778 от 17.12.2021

1. Внести изменения в раздел 6.2. Оплата и нормирование труда, изложив в следующей редакции:

Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты зарплаты являются - 8 и 23 числа текущего месяца (ст. 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Утверждаю:
заведующий МБДОУ детского сада
№ 8 «Родничок»
Липчанская Л.В.
«10» ноября 2021 г.



От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
Клованич Л.А.
«10» ноября 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада общеразвивающего вида
№ 8 «Родничок»
с 10.11.2021 по 09.11.2024

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 16391/21-1778
от 17.12.2021

г. Морозовск

СОДЕРЖАНИЕ

КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Общие положения .
2. Трудовой договор.
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
4. Прекращение трудового договора.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Оплата и нормирование труда.
7. Гарантии и компенсации.
8. Охрана труда и здоровья.
9. Правила внутреннего трудового распорядка.
10. Прием и увольнение работников.
11. Основные обязанности и права работников.
12. Организация и режим работы МБДОУ.
13. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.
14. Гарантии профсоюзной деятельности.
15. Обязательства первичной профсоюзной организации.
16. Действие коллективного договора.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный Договор заключен между Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад общеразвивающего вида № 8 «Родничок» (далее - МБДОУ), в лице заведующего Липчанской Л.В., действующего на основании Устава с одной стороны, и работниками МБДОУ детский сад № 8 «Родничок», в лице представителя - председателя первичной профсоюзной организации Клованич Л.А., с другой стороны, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ.

1.2. Коллективный договор (далее - Договор) заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателей, по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов, работников и установлению дополнительных социально-экономических правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда с законодательством Российской Федерации.

1.3. Сторонами Договора являются:

- работники МБДОУ, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации;
- работодатель в лице заведующего.

1.4. Работники, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации, имеют право уполномочить профсоюзную организацию представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателями (ст.ст. 30,31 ТК РФ).

1.5. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем.

1.6. В течение срока действия Договора стороны на основе взаимной договоренности вправе вносить в него дополнения и изменения в порядке, установленном ТК РФ. В течение срока действия Договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств. Пересмотр обязательств Договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Договора решаются сторонами.

1.7. Перечень прилагаемых к Договору локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение о выплатах стимулирующего характера;
- 3) График работы сотрудников;
- 4) План повышения квалификации педагогов;
- 5) Соглашение об охране труда;
- 6) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и чистящими средствами;
- 7) Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

1.8. Стороны определяют следующие формы управления МБДОУ через первичную профсоюзную организацию:

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающих интересы работников, а также по вопросам предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем Договоре;
- учет мнения первичной профсоюзной организации в случаях предусмотренных ТК, Договором.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор с работником является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом МБДОУ, соглашением, заключенным по охране труда, настоящим Договором.

2.2. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочный договор).

2.3. В трудовом договоре оговариваются существенные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его с настоящим Договором, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в МБДОУ.

2.5. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБДОУ.

3.2. Работодатель обязуется организовать профессиональную подготовку и повышение квалификации работников согласно прилагаемого к Договору перечня.

3.3. Работодатель осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров.

3.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные ТК, иными нормативными правовыми актами, Договором, трудовым договором (ст. 196 ТК РФ).

3.5. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем (ст. 197 ТК РФ).

4.ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- а) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ)
- б) истечение срока трудового договора (ст. 79), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и не одна из сторон не потребовала их прекращения;
- в) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (по собственному желанию).
- г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71,81)
- д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменной собственника имущества организации, изменением под ведомственностью (подчиненности) организации, либо ее реорганизации (ст.75 ТК РФ)
- ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ст. 74)
- з) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением (часть 3,4 ст. 73 ТК)
- и) отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (часть 1 ст. 72)
- к) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК)
- л) нарушения, установленные действующим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК).
- м) Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим Трудовым Кодексом РФ.

4.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4.3. Увольнение членов первичной профсоюзной организации по инициативе работодателя в связи с сокращением численности штата производится с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

4.4. Увольнение в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, согласовывается с первичной профсоюзной организации.

4.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.6. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют также лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии), проработавшие в МБДОУ свыше 10 лет; одинокие матери, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие стаж менее 1 года.

4.7. В связи с изменениями организации работы и существующих условий труда работников, если прежние обязательные 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.

4.8. В связи с изменениями организации работы и существующих условий труда работников, 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.

4.9. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок (срочный трудовой договор) по истечении срока его действия может быть расторгнуты работодателем лишь в случаях предусмотренных ст.79 ТК РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В МБДОУ установлена 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. Воспитатели МБДОУ должны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей МБДОУ - в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей в сопровождении родителей (законных представителей).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководителей, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-

вспомогательного персонала определяется из расчета 40- часовая рабочая неделя в соответствии с графиком сменности.

5.4. График работы утверждается заведующим МБДОУ и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте в сентябре - перед началом учебного года.

5.5. Заведующий МБДОУ организует учет рабочего времени и его использования всех работников. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих не рабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.7. Не привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет.

5.8. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108ТКРФ).

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять дополнительный отпуск без сохранения заработной платы работникам МБДОУ:

- работающим пенсионерам по возрасту до 14 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близкого родственника - до 3 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- работнику, имеющему ребенка-инвалида до 18 лет, одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней (ст.263 ТК РФ);
- работнику со своей юбилейной датой (50, 55, 60) – 1-2 календарных дня;
- работнику, не имеющему в течение года дней нетрудоспособностей – 3 календарных дня.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Система оплаты труда работников МБДОУ, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст. 135 ТК РФ). Должностные оклады педагогическим работникам устанавливаются по квалификационным разрядам и категориям в зависимости от образования и педагогического стажа.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются - 5 и 20 числа текущего месяца (ст. 136 ТК РФ). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам учреждения в состав заработной платы не включают доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

6.4. Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность (ст. 142 ТК РФ) .

6.5. Время простоя (ст. 157 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

6.6. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее 2/3 тарифной ставки (оклада).

6.7. Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.8. Работодатель МБДОУ информирует о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, внебюджетные средства, спонсорская и др. средства), отчитывается об их использовании не реже 1 раза в год.

6.9. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

6.10. Привлечение к сверхурочным работам производится МБДОУ с письменного согласия работника в следующих случаях:

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником (ст.99 ТК РФ).

- В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом первичной профсоюзной организации

6.11. Работодатель устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда по результатам специальной оценки условий труда в размере 4%.

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

- благодарность;
- награждение Почетной грамотой;

6.13. Поощрение применяется работодателем совместно или по согласованию с Советом МБДОУ.

6.14. Поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись поощрений вносится в трудовую книжку работника.

6.15. Порядок оплаты труда работников МБДОУ детского сада № 8 «Родничок» регулирует Положение об оплате труда работников, которое включает в себя :

- размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;

- условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.16. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Работодатель ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ежегодно отчисляются в профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.3. Работнику, обучающемуся по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту соответствующего учебного заведения и обратно (ст. 173 ТК).

7.4. На время прохождения медицинского осмотра за работником, обязанным в соответствии с ТК проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы (ст.185 ТК РФ).

7.5. Работодатель организует проверку знаний работников по охране труда.

7.6. Работодатель обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и др. средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

7.7. Профком обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников МБДОУ;
- проводить работу по оздоровлению детей работников МБДОУ.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

8.1. Работодатель обязуется:

- Заключить Соглашение по охране труда с определенными в нем организационными и техническими мероприятиями по охране и безопасности труда. Предусмотреть средства на мероприятия по охране труда.
- Организовать в МБДОУ проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда: по результатам специальной оценки условий труда предоставлять работникам гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда .
- Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения первичной профсоюзной организации.
- Обеспечить контроль создания здоровых, безопасных условий труда в МБДОУ, своевременным расследованием несчастных случаев на производстве и возмещением ущерба.
- Проводить обязательные и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры работников по их просьбам (ст.21ТК РФ);
- В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ»;
- Разработать и приложить к Коллективному договору:
- План мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда в организации, составленный по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда;
- Обеспечить инструктаж по охране труда;

- Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж;

- Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (ст. 212 ТК РФ);

8.2. Работник обязуется:

- Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и инструкциями по охране труда и другими локальными нормативными актами МБДОУ;

- Проходить инструктаж по охране труда;

- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- Извещать немедленно руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.3. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- Оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда;

- Организовать и осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательства по охране труда работниками МБДОУ;

- Рассматривать на совместных с руководителем заседаниях вопросы выполнения мероприятий Соглашения по охране труда, состояния охраны труда в МБДОУ и информировать работников о принимаемых мерах в этой области;

- В целях защиты прав и интересов работников принимать участие в подготовке локальных документов МБДОУ в области охраны труда и осуществлять защиту прав работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда, представлять их интересы в комиссии по трудовым спорам.

8.4. Обеспечить контроль создания здоровых, безопасных условий труда в МБДОУ, своевременным расследованием несчастных случаев на производстве и возмещением ущерба.

8.5. Обеспечивать приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

9. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

9.1. В МБДОУ (ст. 189,190 ТК РФ) в целях упорядочения работы и укрепления трудовой дисциплины утверждаются Правила внутреннего трудового распорядка.

9.2. 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 соответствовать эффективной организации работы коллектива МБДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

9.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством, обсуждать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка. 9.3. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, как правило, являются приложением к коллективному договору.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятым на более высоком уровне.

10. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

10.1. При заключении трудового договора (ст. 65,351 ТК РФ) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

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

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

10.2. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

10.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ.

10.4. Трудовые книжки хранятся у заведующего МБДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

10.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). 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.

10.6. В связи с изменением в организации работы МБДОУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, при продолжительности работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменения существующих условий труда работников: системы и размеров заработной платы, льгот, режима работы, установление или отмены неполного рабочего дня,

совмещение профессий, изменение наименований должности и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

10.7. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на неопределенный 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.

11. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

11.1. Работники МБДОУ обязаны:

- Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- Систематически повышать свою квалификацию.
- Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать заведующему МБДОУ. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Беречь имущество МБДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников МБДОУ.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

11.2. Воспитатели МБДОУ обязаны:

- Строго соблюдать трудовую дисциплину.

- Нести ответственность за жизнь, физическое, психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану его жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ, на детских прогулочных участках.
- 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.
- Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.
- Качественно готовить детей к поступлению в школу.
- Неукоснительно выполнять режим дня. Заранее готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры.
- Участвовать в работе педагогического совета, изучать педагогическую литературу, знакомиться с передовым опытом работы других воспитателей.
- Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.
- Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участия в праздничном оформлении МБДОУ.
- В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ под непосредственным руководством.
- Работать в тесном контакте с младшим воспитателем своей группы.
- Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать работодателя в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.
- Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, способствовать развитию личности.

11.3. Работники МБДОУ имеют право:

- Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции МБДОУ.
- Проявлять творчество, инициативу.
- Быть избранным в органы самоуправления.
- На уважение и вежливое обращение со стороны работодателя, детей и родителей.
- На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- На повышение разряда и категории по результатам своего труда через прохождение аттестации.
- На совмещение профессий (должностей).
- На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ.

12.1. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь в случаях, предусмотренных законодательством.

12.2. Работодатель МБДОУ может привлекать работников к дежурству по МБДОУ. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации.

12.3. Органы самоуправления: - Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, не реже 2-х раз в год. -Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4-х раз в год. -Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания - более полутора часов.

12.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим МБДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации, и по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по РОО, другим работникам приказом по МБДОУ.

12.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и график работы;

12.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с работодателем.

12.7. В помещении МБДОУ запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах, уличной обуви;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- Курить на территории МБДОУ.

13. ВЗЫСКАНИЯ И НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

13.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 193, 194 ТК РФ):

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

13.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом МБДОУ.

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

13.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

13.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения первичной профсоюзной организации.

13.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

13.7. Приказ заведующего о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

13.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий МБДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству первичной профсоюзной организации.

13.10. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника МБДОУ по инициативе администрации МБДОУ до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава МБДОУ;
- применение, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия производится без согласования с первичной профсоюзной организацией.

13.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ применяется РОО, который имеет право его назначать и увольнять.

14. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

14.1. Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль соблюдения трудового законодательства.

14.2. Члены первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии педагогических и других работников, комиссии аттестации рабочих мест, по социальному страхованию и др.

14.3. Ежемесячно перечисляются профсоюзные взносы.

14.4. Заведующий МБДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- очередность предоставления отпуска;
- установление стимулирующих выплат;
- ходатайствуют об улучшении жилищно-бытовых условий сотрудников;
- проводят совместно культурно-массовые мероприятия посвященные Дню Учителя, 8 Марта, юбилею МБДОУ, Воспитатель года и др.;
- разрабатывают Положение о премировании работников МБДОУ;
- представляют работников МБДОУ к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами;
- обеспечение контроля создания здоровых и безопасных условий труда в МБДОУ, своевременное расследование несчастных случаев на производстве и возмещению ущерба;
- подготовка материалов на награждение сотрудников, присвоение званий.

15. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

15.1. Первичная профсоюзная организация обязана представлять и защищать права и интересы членов первичной профсоюзной организации, представлять интересы рабочих не являющихся членами первичной профсоюзной организации.

15.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства, правильного расходования фонда заработной платы, фонда стимулирования.

15.3. Информировать работодателя о решениях первичной профсоюзной организации, касающихся ее деятельности, о результатах всех проверок, связанных с выполнением работодателем трудового законодательства.

15.4. Информировать работодателя и трудовой коллектив о решениях, принимаемых вышестоящими профсоюзными органами.

16. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

16.1. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

16.2. Стороны имеют право продлевать действие Договора на срок не более трех лет.

16.3. Изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном ТКРФ.

16.4. Работодатель направляет коллективный договор в течении 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

16.5. Работодатель и представитель работников совместно осуществляют контроль реализации положений Договора. Рассматривают в 5-дневный срок разногласия и конфликты, связанные с выполнением Договора, отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива МБДОУ.