

Дополнительное соглашение о внесении изменений в коллективный договор
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детский сад деревни Ключи на 2019-2022г

14.01.2022г.

Д.Ключи

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад деревни Ключи (МКДОУ детский сад д.Ключи) именуемое в дальнейшем "Работодатель" в лице заведующей МКДОУ детский сад д.Ключи Мартыновой Елены Николаевны, с одной стороны, и коллектив работников МКДОУ детский сад д.Ключи, именуемые в дальнейшем "Работники", в лице представителя трудового коллектива организации МКДОУ детский сад д.Ключи в лице Пестеревой Ирины Александровны с другой стороны, вместе именуемые "Стороны", в соответствии со ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Продлить срок действия коллективного договора с 14.01.2022 по 13.01.2025.
2. Все остальные положения коллективного договора МКДОУ детский сад д.Ключи остаются неизменными и обязательны для исполнения.
3. Настоящее дополнительное соглашение действует с момента его подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора МКДОУ детский сад д.Ключи
4. Настоящее дополнительное соглашение об изменении коллективного договора является обязательным для выполнения Сторонами.

Подписи сторон:

Работодатель
Заведующий

Работники

Представитель трудового коллектива

МКДОУ детский сад д.Ключи

МКДОУ детский сад д.Ключи


_____ Е.Н. Мартынова


_____ И.А.Пестерева



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
ДЕРЕВНИ КЛЮЧИ ЧЕРЕМХОВСКОГО РАЙОНА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Представитель от ТК:

И.А. Пестерева Пестерева И.А.
« 14 » ЯНВАРЯ 20 19 г

Утверждено:

Заведующий

Е.Н. Мартынова Е.Н. Мартынова
« 14 » ЯНВАРЯ 20 19 г



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2019 – 2022 год

Срок действия договора: с « 15 » января 2019г.
до « 14 » января 2022г.

Принят на собрании трудового коллектива
« 11 » января 20 19 год
Протокол № 1



Настоящий коллективный договор муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада деревни Ключи на 2019 – 2022 годы заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками ДООУ, с одной стороны, и руководителем ДООУ с другой стороны, именуемые в дальнейшем «сторонами».

1.2. Коллективный договор является документом, определяющий взаимоотношения руководителя и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.3. Коллективный договор признает исключительные права руководителя ДООУ на:

- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора;
- Поощрение работников за добросовестный труд;
- Требования от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, выполнение Правил охраны труда;
- Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- Принятие локальных актов;

1.4. Коллективный договор признает право работников ДООУ на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации);
- Предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- Своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
- Ежегодный оплачиваемый отпуск;
- Защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и трудовых споров.
- Мотивированное мнение по следующим локальным актам:
 - ✓ Правила внутреннего трудового распорядка;
 - ✓ Положение о системе оплаты труда работников МКДООУ д.Ключи;
 - ✓ График отпусков;
 - ✓ Форма расчетного листка по заработной плате;
 - ✓ Приказ о награждении работников;
 - ✓ Приказ об увольнении и (или) расторжении трудового договора с работниками;
 - ✓ Другие документы, содержащие нормы трудового права;
- Обсуждение с руководителем вопросов о работе ДООУ и внесение предложений по ее совершенствованию.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников ДООУ, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работников

по сравнению с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации и иных законодательных актов.

1.6. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.7. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами и с момента принятия его на собрании трудового коллектива.

II. Прием и увольнение работников Эффективный контракт (трудовой договор)

При приеме на работу руководитель ДОО обязуется:

2.1. На основании раздела 3 главы 10 Трудового кодекса Российской Федерации заключать трудовые договоры (эффективный контракт) с вновь принятыми работниками. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в двух экземплярах в письменной форме, один отдается работнику, а другой остается у работодателя.

2.2. Содержание трудового договора (эффективный контракт) не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Трудовые договоры (эффективный контракт) могут заключаться:

- На неопределенный срок;
- На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен действующим Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

2.4. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.5. При приеме на работу руководитель ДОО обязан до подписания Трудового договора (эффективный контракт) ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, а также с условиями и охраной труда на рабочих местах о риске повреждения здоровья (статья 68, 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. Условия об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, должно быть указано в трудовом договоре (эффективный контракт). Условия испытательного срока не должны противоречить ст.70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) руководителя ДОО, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективный контракт). Содержание приказа (распоряжения) руководителя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективный контракт).

2.8. Приказ (распоряжение) руководителя ДООУ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (эффективный контракт).

2.9. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения.

2.10. При сокращении численности или штата работников ДООУ преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право на оставление на работе, сверх перечня ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, лиц предпенсионного возраста (за три года до пенсии), проработавших в учреждении ДООУ более десяти лет, одинокие матери, имеющие детей до 16 лет.

2.11. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением штата работники предупреждаются руководителем ДООУ персонально и под расписку за два месяца до увольнения.

2.12. По инициативе работодателя изменение существующих условий эффективного контракта (трудового договора) допускается в связи с изменением организационных или технологических условий труда, (изменение количества групп, воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы МКДООУ д/сад д. Ключи, и т.д.), при продолжении работником работы, без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение года изменение существенных условий эффективного контракта (трудового договора) допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений эффективного контракта (трудового договора) работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

2.13. Прекращение эффективного контракта (трудового договора) с работником производится только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.14. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

III. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки

3.1. Педагоги имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ). Во время прохождения переподготовки сохраняется место работы и средняя заработная плата по основному месту работы.

3.2. Своевременно создавать аттестационную комиссию, согласно Положения о порядке проведения аттестации.

3.3. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работников при подаче соответствующего заявления, в установленные законом сроки.

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

3.5. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

IV. Организация труда, режим работы, время отдыха

Руководитель ДОО обязуется:

4.1. Установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), рабочее время и время отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.2. Рабочее время работников определяется графиком работы с учетом рационального использования времени.

4.3. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время одновременно с детьми. Время отдыха и питания для других работников, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, обеспечивать работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

4.4. Работнику, работавшему в выходной или в нерабочий праздничный день, оплачивается в двойном размере или предоставляется другой день отдыха (ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации). Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

4.5. Работникам ДОО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск: педагогическим работникам – 42 дня основного отпуска и 8 дней дополнительного, обслуживающему персоналу – 28 дней основного отпуска и 8 дней дополнительного.

4.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в ДОУ. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться согласно графика отпусков.

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

4.8. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем (заведующему), в количестве 3 календарных дней, согласно статье 119 Трудового кодекса РФ.

4.11. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.13. Педагогические работники ДОУ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

4.14. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- Со свадьбой самого работника – 2 дня;
- Свадьбой детей – 2 дня;
- Смертью близких родственников (родители, дети, сестра, брат, муж, жена) – 3 дня.
- Для проводов детей в армию — 1 день.
- В период летних каникул обслуживающий и вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (текущий ремонт, благоустройство территории, охрана ДОУ) в пределах установленного им рабочего времени.

4.15. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

– все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на

выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ).

V. Оплата и стимулирование труда

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения о системе оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад д. Ключи.

5.2. Заработная плата работников ДООУ определяется с учетом:

- ✓ Должностных окладов работников ДООУ, образованных путем умножения минимальных окладов по профессионально-квалификационным группам на повышающие коэффициенты;
- ✓ Выплат компенсационного характера;
- ✓ Выплат стимулирующего характера.

5.3. Условия оплаты труда работника, включая размер минимального оклада, повышающие коэффициенты к окладу, размеры выплат компенсационного характера с указанием их видов, размеры и (или) условия выплат стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт).

5.4. 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 (МРОТ), установленного в соответствии с законодательством.

5.6. Размер и перечень компенсационных выплат работникам ДООУ устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МКДООУ д. Ключи.

5.7. Выплаты стимулирующего характера работникам ДООУ устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МКДООУ д. Ключи в пределах ассигнований на оплату труда, предусмотренных в бюджетной смете.

5.8. Перечень оснований для начисления стимулирующих выплат устанавливается в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников МКДООУ д. Ключи.

5.9. Стимулирующие выплаты работникам по результатам труда распределяются комиссией учреждения по распределению стимулирующих выплат и по представлению заведующей ДООУ с учетом самоанализа (самооценки) педагогического работника один раз в месяц и выплачиваются в течение этого срока ежемесячно за счет средств Фонда стимулирования труда. Порядок рассмотрения комиссией учреждения по распределению стимулирующих выплат вопросов о стимулировании работников устанавливается соответствующим Положением об оплате труда.

5.10. Соотношение долей Фонда стимулирования труда для каждой категории работников ДООУ (педагогические работники, административно-хозяйственный персонал, младший обслуживающий персонал) определяется комиссией учреждения по распределению стимулирующих выплат ДООУ по представлению заведующей.

5.11. Работникам, занятым на работах с тяжелыми и вредными условиями труда (повару, машинисту(кочегару) котельной), выплачиваются доплаты к тарифной ставке (окладу) в размере 12 % от месячного оклада (тарифной ставки) (ст.ст. 146 и 147 ТК).

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам проведения специальной оценки условий труда (СОУТ) рабочих мест.

5.12. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца, за первую половину месяца-30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца-15 числа следующего месяца в денежной форме на личную зарплатную банковскую карту (Ст.136 ТК РФ).

5.13. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

5.15. При выплате заработной платы ежемесячно бухгалтер обязан выдать каждому работнику расчетный листок, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также об объеме денежной суммы, подлежащей выплате.

5.16. Заведующий ДОО обеспечивает занятость работников во время карантинов, прекращения работы групп по причине не зависящих от работников ДОО или иных стихийных бедствий, а выплату заработной платы производит в полном размере.

5.17. Заведующий ДОО обязуется сохранить за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, среднюю заработную плату.

5.18. Оплата труда при совмещении профессий (должностей) работником производится в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.19. Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа в полуторном, а в последующие часы - в двойном размере. Работа в сверхурочные часы сверх месячной нормы оплачивается в двойном размере (ст.ст.152, 153 ТК).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.20. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии со статьей 285 Трудового кодекса Российской Федерации. Если установленная ставка по выполняемой должности меньше уровня минимального размера оплаты труда (МРОТ), то заработная плата по выполняемой работе должна начисляться от утвержденного уровня МРОТ.

5.21. Исчисление заработной платы работникам ДОО, в том числе для оплаты отпусков, производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.22. Оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы) за каждый час работы в ночное время.

VI. Охрана труда и улучшение условий труда работников

Обязанности по обеспечению безопасных условий труда возлагаются на руководителя ДОУ и Учредителя. (Приложение № 2)

Руководитель:

- Осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- Организует ежегодное бесплатное медицинское обследование, прохождение флюорографии;
- Создает посты, укомплектованные набором лекарств, для оказания первой медицинской помощи.

6.1. Руководитель ДОУ обязуется обеспечить:

- Проведение специальной оценки условий труда;
- Своевременное расследование несчастных случаев;
- Организацию охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников.

VII. Сроки действия и формы контроля за выполнением коллективного договора

7.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года.

Он вступает в силу со дня подписания (ст.43 ТК).

7.2. По истечении срока действия коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования работодателя, расторжения трудового договора с руководителем организации.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации ДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК).

7.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом (ст. 44 ТК).

7.4. При недостижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных

переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст.40 ТК).

Неурегулированные разногласия становятся предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК (глава 61), иными федеральными законами.

7.5. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий орган по труду для его уведомительной регистрации, а также обязуется знакомить вновь поступающих работников с ним при приеме на работу (ст. 50 ТК).

Приложения к коллективному договору

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения принимаются с последующим внесением дополнений и изменений.

Приложения:

№1 Правила внутреннего трудового распорядка.

№2 Соглашение по проведению мероприятий по Охране труда.

Приложение 1
к коллективному договору
МКДОУ детский сад д. Ключи

ПРИНЯТО:

Общим собранием

трудового коллектива

Протокол № 2

от 11 сентября 2019г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ

детский сад д.Ключи

Мартынова Е.Н./

Приказ № _____

от _____ 2019г



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального казённого дошкольного образовательного
учреждения
детского сада д. Ключи**

д.Ключи
2019год

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада д. Ключи (далее ДОУ).

1.2. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования, обучения и воспитания детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применениями правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников ДОУ работодателем является заведующий.

Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий ДОУ).

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристике по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лицам, имеющим судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора (эффективного контракта)) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- Медицинское заключение о состоянии здоровья (личную медицинскую книжку);
- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Копию ИНН;

- Справка о наличии (отсутствии) судимости - для педагогических работников;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы военного учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ о соответствующем образовании;
- Номер лицевого счета банковской карты.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документов, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- С условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- С настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.
- С коллективным договором, Положением о системе оплаты труда, Уставом ДОУ; зафиксировать сведения об ознакомлении в Листе ознакомления.
- Ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника ДОУ заводится личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ – 75 лет, с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Прекращение трудового договора (эффективный контракт) возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора (эффективный контракт) оформляется приказом по ДОУ.

2.14. В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в

соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять Устав ДООУ, режим дня, распоряжения руководителя ДООУ, должностные обязанности, Правила внутреннего трудового распорядка, положения и инструкции.

3.2. Строго соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены, предусмотренных, соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга в работе.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей.

3.9. Беречь и укреплять собственность ДООУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя (ст.213 ТК РФ).

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время ведения учебных, игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий другие режимные моменты. О всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику, родителям.

3.12. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.13. Принимать участие в субботнике, проводимые ежегодно весной, осенью.

3.14. Принимать участие в работе по благоустройству цветника.

3.15. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом сообщить администрации, которая принимает меры к его замене;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим 18-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории;
- распивать спиртные напитки;

4. Основные обязанности руководителя

4.1. Руководитель обязан обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

4.2. Обеспечивать соблюдение работниками ДОО обязанностей возложенных на него должностными инструкциями, Уставом ДОО и настоящими Правилами. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.3. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения профсоюза, Совета ДОО.

4.4. Способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работника.

4.5. Обеспечивать участие работников в управлении ДОО, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения по совершенствованию образовательной деятельности.

4.6. Рационально организовывать труд работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного, игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.7. Систематически повышать профессиональную квалификацию работников ДОО, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников.

4.8. Обеспечивать соблюдение трудовой производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение профсоюзного комитета.

4.9. Не допускать к работе работников появившихся на работе в нетрезвом состоянии, применять к ним соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.10. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность), добиваться эффективной работы технического персонала.

4.11. Обеспечивать сохранность имущества ДОО.

4.12. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДООУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке.

5. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3 Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

5.4. Работник имеет право:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- Своевременную выплату заработной платы;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Ежегодный оплачиваемый отпуск.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя (за исключением сторожей и машинистов (кочегаров) котельной) продолжительностью: для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю согласно ст.333 ТК РФ. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-

часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

График работы сотрудников указывается в трудовом договоре.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДОО до ухода работника в отпуск.

6.3. Руководитель ДОО организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками ДОО. В случае неявки на работу по уважительной причине работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.4. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОО к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, по письменному приказу заведующего ДОО и с согласия работника.

6.5. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОО, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.7. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по ДОО.

6.8. Педагогическим и другим работникам ДОО запрещается:

- Изменять по своему усмотрению режим дня, график работы, расписание непосредственно – образовательной деятельности, заменять друг друга без ведома руководства ДОО;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно – образовательной деятельности и перерывов между ними;
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.9. Посторонние лица могут присутствовать в группе на непосредственно – образовательной деятельности только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала непосредственно – образовательной деятельности разрешается только заведующему ДОО.

6.10. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в развитии, обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- Выдача премий;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДОУ предоставляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета ДОУ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечания;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неиспользование работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДОУ. Заведующий ДОУ имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива ДОУ.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим ДОУ не позднее одного месяца

со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

Прошито и пронумеровано на

2 ЛИСТАХ

Заведующий МКДОУ д/сад д.Ключи

[Handwritten signature]
И.С. КИРОВА

