

**I. Общие положения:**

1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем в лице заведующего Бальхаевой Р.К. и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ «Детский сад №89 «Журавлёнок» компенсирующего вида г. Улан-Удэ» (далее - Учреждение).
2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым Соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице их представителя - председателя первичной
профсоюзной организации (далее - профком) – Матвеевой Д.В.;

- работодатель в лице его представителя - заведующего Бальхаевой Р.К.

1. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).
2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.
3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

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

1.9. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
2. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТКРФ.
3. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
4. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально- экономического положения работников учреждения.
5. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
6. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

 \* Правила внутреннего трудового распорядка;

* Положение об оплате труда работников;
* Положение о распределении выплат стимулирующего характера и премировании работников;
* Соглашение по охране труда;
* Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
* Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

\* другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением
непосредственно работниками и через профком:

* учет мнения (по согласованию) профкома;
* консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

\* получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

* обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
* участие в разработке и принятии коллективного договора;
* другие формы.

1.18. Особенности оплаты труда работников, осуществляемой в соответствии с Положением «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования, подведомственных МУ «Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ», утвержденным постановлением Администрации г. Улан-Удэ, наряду с положениями настоящего коллективного договора определяются локальными актами Учреждения, принимаемыми по согласованию с профсоюзньм органом.

**II.** **Трудовой договор**

1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор с работником, заключается на определенный срок не более пяти лет
(срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными
федеральными законами (ст.58 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора,
предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и
продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и другие.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп, проведение эксперимента, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда. 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.

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

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

**III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.
2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187ТКРФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в Учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276," и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие доплаты за квалификационную категорию, разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

**IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**.

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

1. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).
3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5 Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

* лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
* лица, имеющие стаж 23-24 года перед назначением досрочной пенсии, которые не подлежат увольнению без трудоустройства на педагогическую или приравненную к ней работу, дающую право на пенсию за выслугу лет;
* не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
* молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников);

\* беременные женщины;

* матери-одиночки, имеющие на иждивении детей до 14 лет;
* родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

**V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение №1) (ст. 91 ТК РФ), учебным планом, годовым планом, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а так же условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
2. Для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.
3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. 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 представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия 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.

1. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.
2. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускаются только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением по оплате труда.
3. В летнее время младший обслуживающий и учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется: работникам из числа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала - 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) + 8 календарных дней дополнительный оплачиваемый отпуск (районный и северный коэффициент, Закон РФ №4520-1); для педагогических работников - 42 календарных дней + 8 календарных дней дополнительный оплачиваемый отпуск (районный и северный коэффициент, Закон РФ №4520-1), для поваров - 36 календарных дней (ст. 115,116,117ТКРФ).

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.11. Работодатель обязан предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной
платы в следующих случаях:

\* при рождении ребенка в семье (отцу) - 1 рабочий день;

* для проводов детей в армию - 1 рабочий день;
* в случае свадьбы работника -3 рабочих дня;
* в случае свадьбы детей работника - 2 рабочих дня;
* не освобожденному председателю профкома - 5 рабочих дней.

Работодатель обязан предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по (ст. 128ТКРФ);

\* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 рабочих дней в году (ст. 128ТКРФ);

* работающим инвалидам - до 60 рабочих дней в году;

5. 12. Представлять отпуска без сохранения заработной платы по заявлениям, следующим категориям работников:

- фактически осуществляющим уход за ребенком по достижению им 3-х лет до 14 календарных дней;

- допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средние специальные учебные заведения продолжительностью в соответствии с законодательством.

1. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно правовому регулированию в сфере образования.
2. Общим выходным днем являются суббота и воскресенье (ст. 111 TK РФ).

5.15.Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

**VI. Оплата и нормирование труда**

Стороны исходят из того, что:

1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе действующего законодательства.
2. Оплата труда педагогических работников учреждения, осуществляющих учебный процесс, производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.
3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть минимального размера отплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения, которая включает в себя:

* должностной оклад и должностную надбавку;
* выплаты стимулирующего характера.

6.4.1. Объем должностных надбавок включает в себя:

* выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;
* доплаты в соответствии со специальной оценкой условий труда;
* выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местах и других районах с природно- климатическими условиями.

6.4.2. Должностной оклад предназначен для гарантированной оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

1. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ).
2. Работодатель обязуется:

6.6.1. Ежемесячно выдавать работнику расчетный листок с указанием начислений и
удержаний заработной платы;

1. Ежегодно разрабатывать с учетом мнения (по согласованию) профкома и доводить до всех членов коллектива Положение об оплате труда работников учреждения;
2. производить компенсационные доплаты к ставке (окладу) согласно перечню (ст. 144,147, 151,153 ТК РФ);
3. Сохранять заработную плату в размере не менее двух третей ставки работника (ст.

157 ТК РФ) во время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника по предписанию органов ЦГСЭН, Госпожнадзора и др. в соответствии со ст. 220 ТК РФ;

1. Любые удержания из заработной платы работника осуществляются только с письменного согласия работника и (или) в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 137 ТК РФ);
2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.7. Профком обязуется:

1. оказывать юридическую помощь работникам учреждения по вопросам, связанным с оплатой труда;
2. знакомить членов профкома с нормативными документами, касающимися оплаты труда;
3. принимать оперативные меры по неправильному начислению заработной платы, нарушению законодательства по оплате труда.

**VII. Социально - трудовые гарантии**

 Стороны пришли к соглашению:

7.1.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:
\* при заключении трудового договора (гл. 10,11 ТКРФ);

\* при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);

\* при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);

\* по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

\* при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ)

\* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Работодатель обязан:

7.1.2. Работодатель гарантирует обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1. Работодатель гарантирует своевременно и полностью перечислять страховые взносы в налоговые органы.
2. Работодатель обеспечивает обучение Работника безопасным методам и приемам выполнения работы со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы.
3. В соответствии со ст.212 ТК РФ работник обеспечивается бесплатными средствами индивидуальной защиты (СИЗ), бесплатными смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами.
4. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в группах.

7. 1.7. Сохранять место за работником, повышающим квалификацию с отрывом от работы

с выплатой средней заработной платы по основному месту работы;

7.1.8. Выплачивает пособие по временной нетрудоспособности согласно действующему

законодательству.

7.1.9. Возмещает заработок при повреждении здоровья и на его лечение вследствие несчастного случая (ст. 184 ТК РФ). 7.2. Профком обязуется:

\*оказывать материальную помощь работникам учреждения за счет средств профсоюзного бюджета в чрезвычайных социально-бытовых обстоятельствах;

\*оказывать помощь работникам Учреждения в получении льгот по оплате путевок в оздоровительные, спортивные лагеря для детей из средств профкома;

\*обеспечивать гласность об имеющихся путевках для возможности оздоровления работников и их детей;

\*празднование Юбилея (50,55,60,65,70 лет).

Выплата материальной помощи осуществляется по личному заявлению работника на председателя профкома с приложением документов, подтверждающий факт особых обстоятельств, позволяющих получить материальную помощь.

Размер материальной помощи устанавливается профкомом и определяется в зависимости от каждой конкретной ситуации и финансовой возможности фонда профкома, но не превышает 3000 рублей.

**VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей

1. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спец.одежды и обуви за счет работодателя ст.221 ТК РФ.
2. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством.
3. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
4. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
5. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и на каждую профессию по согласованию с профкомом (ст. 212 ТК РФ).
7. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
8. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
9. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в детском саду. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.17. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых с частичной оплатой.

8.19. Профком обязуется ежегодно:

\*организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

\*осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов профкома на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

\*проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;

\*обеспечивать общественный контроль за безопасными и здоровыми условиями труда в Учреждении в соответствии с действующим законодательством, другими нормативными актами;

\*принимать участие в работе комиссий по проверке готовности Учреждения к новому учебному году;

\* обеспечивать сбор предложений от работников Учреждения по вопросам улучшения условий охраны труда.

**IX. Гарантии профсоюзной деятельности.**

9. Стороны договорились о том, что:

1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью. Права профкома определяются Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом РФ.
2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
3. Работодатель принимает решения с учетом мнения, по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2 ст. 81, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

1. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).
2. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов 1 % из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателями, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника (ст.30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7 Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а так же для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономическому развитию учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

* расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
* разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ)
* замещение работы в выходные и нерабочие, праздничные дни (ст. 113 ТК РФ)
* очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
* установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ); -применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
* массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) по коллективному договору;
* утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
* создание комиссий по охране труда( ст. 218 ТК РФ);
* составление графиков сменности ст. 103 ТК РФ;
* утверждение формы расчетного листка ст. 136 ТК РФ;

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда ст.147 ТК РФ по коллективному договору;

- размеры повышения заработной платы в ночное время ст. 154 ТК РФ;

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения ст. 193, 194 ТК РФ;

-определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей ст. 196 ТКРФ;

- установление сроков выплаты заработной платы работникам ст. 136 ТК РФ и другие вопросы.

**X. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.
2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
3. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников не реже 1-го раза в год.

1. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
2. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.9.Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условия труда, охране труда и других.

10.10.Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

1. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
2. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

**XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

11. Стороны договорились, что:

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

1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договор и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
3. Рассматривают в 10 дневной срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

1. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
2. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Соглашение по охране труда.
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.

От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В.Матвеева

29.06.2021г.

М.П.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №89

«Журавленок» компенсирующего вида г.Улан-Удэ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.К. Бальхаева

29.06.2021 г.

М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**«ДЕТСКИЙ САД № 89 «Журавленок» компенсирующего вида г. Улан-Удэ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Правила внутреннего распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89 «Журавленок» компенсирующего вида г. Улан-Удэ» (далее - учреждение).

1.2. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество дошкольного образования, его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам дошкольного образования, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются в учреждении в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (далее профком).

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1.Для работников учреждения работодателем является данное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет работодатель в лице заведующего Бальхаевой Р.К.

2.3. С работником, поступающим на работу, заключается Трудовой договор, (ст.56 Трудового кодекса РФ)

2.4. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимости и (или) факт уголовного преследования за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступления устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить работодателю следующие документы:

1. медицинское заключение об отсутствии противопоказании по состоянию здоровья для работы в учреждении (медицинская книжка);
2. обязательное психиатрическое освидетельствование;
3. санитарно-гигиеническое обучение;
4. паспорт;
5. трудовую книжку;
6. страховое свидетельство пенсионного страхования;
7. документы воинского учета для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;
8. документ о соответствующем образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
9. 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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

1)Составляется и подписывается трудовой договор в письменном виде между работником и работодателем.

2)Издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку.

3)Делопроизводителем учреждения оформляется личное дело на нового работника:

- листок по учету кадров с фотографией работника, личная карточка Т-2;

- личная автобиография (в свободной форме), с указанием даты написания, подписи, ее расшифровки;

4) копии документа об образовании;

* копии документов, подтверждающих соответствующую квалификацию (аттестационный лист), профессиональную подготовку;
* медицинская книжка (сдается медицинской сестре Учреждения);
* выписка из приказа о приеме, назначении, переводе, повышении, увольнении и др. документы,

предусмотренные пунктом 2.5. После увольнения личное

 дело хранится в учреждении.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места работы, с указанием должности и графика работы, а также копию трудовой книжки, заверенную работодателем по месту основной работы.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника - работодатель (старший воспитатель - педагогический состав, заместитель заведующего по административно- хозяйственной части - учебно-вспомогательный и младший обслуживающий состав) и медицинские работники обязаны:

1)Ознакомить работника с условиями, должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2)Ознакомить работника с настоящими правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

3)Проинструктировать непосредственно на рабочем месте.

1. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, работодателем заполняются трудовые книжки.
2. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьями 72,73,74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.
3. В связи с изменениями организации работы в учреждении (в режиме работы, количестве групп, годовом плане, введение новых форм воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же деятельности по специальности, квалификации, изменение существенных

условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессии, изменение наименование должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца (Ст.74 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 п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.12.Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (Ст.73,75,78,80,81,83,84 ) ТК РФ. Работники имеют право расторгнуть договор (контракт), предупредив письменно работодателя за 2 недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.13 В день увольнения вносится запись о причине увольнения в трудовую книжку в соответствии с формулировками законодательства, со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы в учреждении.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем в случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ:

ликвидация организации; "- сокращение численности или штаба работников организации;

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работы в следствие:

1) состояние здоровья, согласно медицинскому заключению;

2) недостаточность квалификации, подтвержденной результатами аттестации

3)смена собственника имущества учреждения;

4) неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей (прогул, появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии или ином опьянении, в т.ч. наркотическом, токсическом);

5)совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий;

6)нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7)совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

8)совершение работником, выполняющие воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных
сведений при заключении трудового договора;

10) других случаях, предусмотренных ТК РФ.

1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
2. Работа в учреждении, в зависимости от нужд родителей, начинается и заканчивается в часы, установленные МУ «Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ». Каждый работник учреждения работает по графику, установленному старшим воспитателем и заместителем заведующего по АХЧ и утвержденному работодателем учреждения в соответствии с кругом обязанностей каждого. График работы составляется своевременно, не менее, чем на месяц и объявляется каждому работнику под расписку и вывешивается на видном месте. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время перерыва для отдыха и принятия пищи. О каждом изменении часов работы воспитатели и другие работники должны быть оповещены заблаговременно и под расписку. Работодатель обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников учреждения. Ведение и хранение табеля возлагается на старшего воспитателя и заместителя заведующего по АХЧ. Работодатель лично проверяет табельную книгу.

2.17.Уход с рабочего места по служебным делам, по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего учреждения. В этом случае сотрудники обязаны отмечаться в определенной тетради с указанием: куда, по какому делу, и на какой срок. При возращении также делается отметка.

2.18. Работнику учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить работодателю, которая применяет меры по его замене.

2.19. В случае если работник должен, но не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить работодателя с последующим предоставлением оправдательных документов.

2.20. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя учреждения не допускается.

2.21. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только руководителю учреждения, специалистам или методистам, проверяющим работу воспитателя.

2.22.Работник обязан в трехдневный срок письменно оповестить работодателя обо всех последующих изменениях в листке по учету кадров (образовании, адреса и т.п.) для внесения этих изменений в его личное дело.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения работодателя, обязанности, возложенные на них Уставом, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка учреждения, вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, максимально используя для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, не заниматься посторонними делами, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя.

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

3.1.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

1. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников, с сотрудниками.
2. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений в учреждении, городе; курсов и других форм самообразования.
3. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах, соблюдать правила этикета.

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

3.1.9. Беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. п.), а также бережно относиться к имуществу других сотрудников, экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воду, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу.

3.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса, проведения мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников, работники должны немедленно сообщать работодателю.

3.3. Работники имеют право:

* + 1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
		2. требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
		3. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.4. профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

* + 1. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
		2. участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором Учреждения формах;

3.3.7. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективных договоров, соглашений;

3.3.8. защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.3.9. разрешение индивидуальных и коллективных споров, в порядке, установленном законодательством;

* + 1. обязательное социальное страхование в случае, предусмотренных федеральными законами;
		2. педагогические работники имеют право работать (с письменного заявления) по совместительству как внутри, так и в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;

3.3.12. педагогические работники добровольно проходят раз в 5 лет аттестацию в соответствии с «Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Минобрнауки России от 07.04.2014

№ 276.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

4.1. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан при финансировании Учредителя:

- Обеспечить соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения и правилами внутреннего распорядка.

- Создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета Учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий.

- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу, активность работников, обеспечивать их участие в управлении школы-сада, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности.

- Своевременно рассматривать замечания работников.

- Обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников Учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

* Правильно организовать труд работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место образовательной деятельности.
* Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.
* Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профкома.
* Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на рабочем месте в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.
* Создать нормативные санитарно-гигиенические условия (освещенность, температурный режим, электробезопасность) и т.д.
* Своевременно проводить ремонт Учреждения, добиваться эффективной работы младшего обслуживающего персонала.
* Обеспечивать сохранность имущества, его сотрудников и воспитанников, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием "фонда заработной платы, предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Работодатель обязан обо всех случаях травматизма сообщать в МУ «Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ» в установленном порядке.

1. Закрепляет за каждым воспитателем определенную возрастную группу с тем, чтобы он работал с детьми этой группы до выпуска их в школу.
2. Организует и лично контролирует работу и выполнение плана воспитателей и других работников.
3. Составляет годовой план работы Учреждения и отчет о его волнении, составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.
4. Рабочий день заведующего Учреждения не нормирован.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным планом и должностными обязанностями, возлагаемые на них Уставом Учреждения и Правилами внутреннего распорядка.
2. Администрация Учреждения обязана организовать учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы.
3. Предоставление отпуска заведующему Учреждения оформляется Учредителем, другим работникам - приказом заведующего по Учреждению.

5.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условии для отдыха работников. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим по согласованию с профкомом до 15 декабря текущего года.

5.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению график работы; заменять друг друга без ведома работодателя;
* отменять, удлинять, сокращать продолжительность мероприятий;
* курить в помещениях здания и на территории Учреждения;

- вести любые торговые операции во время рабочего дня на территории и в помещениях Учреждения.

5.6. Посторонние могут присутствовать во время занятия, мероприятия в группе только с разрешения Администрации Учреждения.

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

а)объявление благодарности с занесением соответствующей записи в трудовую книжку;

б) выдача премии, разовых выплат;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетными грамотами.

В Учреждении могут применяться и другие виды поощрения.

1. За особые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников общего образования, присвоения почетных званий, для работников общего образования всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
2. Размер разовых выплат и премий устанавливается согласно «Положения об оплате труда работников Учреждения».

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применения мер, предусмотренным действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение. Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружение проступка, каждое взыскание объявляется в приказе или распоряжении и сообщается работнику под расписку.
3. Увольнение в качестве взыскания может быть приведено за систематическое неисполнение без уважительных причин работником своих обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего времени без уважительной причины), администрация применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное Трудовым кодексом РФ.

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание работникам применяется только заведующим в отношении работников учреждения.

1. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются МУ «Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ» (Учредителем), который имеет право его назначать, переводить, увольнять.
2. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

1. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то работник считается как не подвергнувшийся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству профкома может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

Т.П. Стимулирующие выплаты при наличии дисциплинарного взыскания не назначается согласно «Положения о распределении выплат стимулирующего характера и премировании работников МБДОУ «Детский сад №89 «Журавленок» г. Улан-Удэ».

7.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайствовать в вышестоящие органы и его замене.

Приложение № 2.

**Соглашение по охране труда администрации и профсоюзного комитета**

**МБДОУ «Детский сад №89 «Журавлёнок» компенсирующего вида г.Улан-Удэ»**

**на 2021-2024 гг.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание мероприятия (работ) | Единица учёта | количество | стоимость (руб.) | Срок выполне­ния | Ответственный за выполнение мероприятия |
| **I. Организационные мероприятия.** |
| **1.** | Обучение по охране труда |  | 4 раза |  | 1 раз в квартал | Специалист по охранеТруда труда |
| 2. | Инструктажи по охране труд |  |  |  | При принятии наработу;1 раз в квартал. | Зам. по АХЧ |
| 3. | Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников |  | 1 раз |  | май | Комиссия по ОТ |
| II. Технические мероприятия. |
| 1 | Устройство ограждения |  | 1 | 2 700 000 | 2021-2023 г. | Зам. по АХЧ |
| **2** | Капитальный ремонт системы отопления |  | 1 | 1 700 000 | При выделении финансирования | Зам. по АХЧ |
| 3 | Текущий ремонт всех помещенийПобелкаПокраска |  |  | 380 000 260 000 | Ежегодно в июне | Зам. по АХЧ |
| 4 | Замена мебели в группах |  |  | 520 000 |  | Зам. по АХЧ |
| III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия. |
| 1. | Медицинские осмотры сотрудников |  |  | 120 000 | Согласно плану (1 раз в год) | Мед. сестра. |
| 2. | Аттестация и профессионально-гигиеническая подготовка персонала |  | 1 раз | 40 000 | согласно плану | Мед. сестра. |
| 3. | Обязательное психиатрическое освидетельствование | **:^** | 1 *%.з* в два года | 1 50 000 | Согласно плану | Заведующий |
| 4. | Проведение санитарно-гигиенических, противоэпидемических мероприятий |  | 1раз | 100 000 | ежегодно | Мед. сестра |
| 5. | Дератизация и дезинсекция |  | 12 раз | 45 000 | 1 раз в месяц | Зам. по АХЧ |
| IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты. |
| 1 | Обеспечение спец. одеждой |  |  | 100 000 | По мере необходимости | Кастелянша |
| V. Мероприятия по пожарной безопасности. |
| 1 | Ведение журнала противопожарного инструктажа |  | 1 |  | В течение года | Зам. по АХЧ |
| 2 | Ведение журнала учёта первичных средств пожаротушения |  | 1 |  | В течение года | Зам. по АХЧ |
| 3 | Инструкции и план-схема эвакуации людей в случае возникновения пожара |  |  |  | В течение года | Зам. по АХЧ |
| 4 | Укомплектование первичными средствами пожаротушения: Огнетушители Пожарные краны |  | 20 15 |  | сентябрь | Зам. по АХЧ |
| 5 | Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала и воспитанников |  | 4 раза |  | 1 раз в квартал | Старшие воспитателиЗам. по АХЧ |

Заведующий:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.К.Бальхаева Председатель ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Матвеева

От работников:

Председатель первичной профсоюзной

организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В. Матвеева

29.06.2021 г.

М.П.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ «Детский сад №89

«Журавленок» компенсирующего вида г.Улан-Удэ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.К. Бальхаева

29.06.2021 г.

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Профессия/должность | НаименованиеСИЗ | Норма выдачи нагод (ед, комплекты) | Виды моющих иобезвреживающихсредств | Нормавыдачи вмесяц |
| 1. |  | Халат черный ПередникбелыйКосынкабелаяФартукПерчаткирезиновые | 1 раз | порошокХозяйственное мылоЧистящее средствоСредство для мытьяпосудыДез.средство | 1 раз |
| Младший воспитатель,уборщик служебныхпомещений |
| 2. | Повар, шеф-повар | Костюмповара,Передник,Колпак | 1 раз | порошокХозяйственное мылоЧистящее средствоСредство для мытьяпосудыДез.средство | 1 раз |
| 3. | воспитатель | халат | 1 раз | **-** | **-** |
| 4. | Рабочий покомплексномуобслуживанию здания | костюм | 1 раз |  |  |
| 5. | Мастер по стирке белья | костюм | 1 раз | порошокХозяйственное мылоЧистящее средствоДез.средство | 1 раз |

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ** |
| **СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП** |
| Сертификат | 2241331179433258965477892812032749152869128110 |
| Владелец | Бальхаева Рита Кирилловна  |
| Действителен | С 14.10.2022 по 14.10.2023 |