

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада № 133 «Родничок» г. Брянска

на 2022- 2025 год(ы)

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ детский сад
№133 «Родничок»
г. Брянска

И.А.Таранцова



От работников:

Председатель Совета
трудоого коллектива
МБДОУ детский сад
№133 «Родничок» г. Брянска

И.С.Понамарева

Коллективный договор подписан

_____ (дата подписания)

Брянская городская администрация 241002, г.Брянск, пр-т Ленина, 35
Зарегистрировано
Per.№ <u>1003</u>
<u>"19"</u> <u>07</u> <u>2022</u> г.
Заместитель Главы городской администрации

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 133 «Родничок» г. Брянска.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников дошкольного образовательного учреждения (далее учреждение) 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники образовательной организации в лице их представителя – председателя совета трудового коллектива – Пономаревой Ирины Сергеевны.

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации заведующего дошкольным образовательным учреждением Таранцовой Татьяны Анатольевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников дошкольного образовательного учреждения (далее – образовательное учреждение), независимо от членства в профсоюзе и других обстоятельств, в т.ч. режима работы, характера трудовой связи. Коллективный договор распространяется также на работников, поступивших на работу после его заключения (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует три года.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора, изменения и дополнения в коллективный договор должны быть доведены работодателем до сведения работников в течение 7 дней после их подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, в том числе изменения типа образовательной организации (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения указанных мероприятий.

1.9. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в

порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников образовательного учреждения.

1.11. Толкование и реализация положений коллективного договора решаются сторонами.

1.12. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. 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, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, отдыха, льготы и компенсации и др.

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

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Перевод работника на другую работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

2.7. Временные переводы, производимые работодателем по производственной необходимости, осуществляются в случае и в порядке, предусмотренном ст.74 ТК

РФ.

2.8. 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 образовательного учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с представителем совета трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. 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. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173, 174, 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173, 174, 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 образовательного учреждения, по направлению работодателя или органа управления образованием).

3.3.5. Создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4. Стороны договорились:

3.4.1. При оценке параметров соответствия квалификационной категории учитывается социально-значимая общественная работа и соответствующие награды за эту работу.

3.4.2. В целях защиты интересов педагогических работников:

- график проведения аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия с тем, чтобы решение могло быть принято аттестационной комиссией до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории;

3.4.3. Работодатель:

- осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мнения представителя совета трудового коллектива;

- направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, а также предоставлять по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять представителя совета трудового коллектива 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.

Стороны договорились считать критериями массового высвобождения работников:

- ликвидация образовательного учреждения, его филиала независимо от количества работающих;

- одновременное высвобождение 20% и более работников образовательной организации.

4.2. Массовое увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в образовательном учреждении в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончанию учебного года.

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.4. Работодатель учитывает мотивированное мнение представителя совета трудового коллектива работников по вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, по которым такое участие является обязательным. Помимо случаев,

установленных трудовым законодательством, работодатель учитывает мотивированное мнение представителя совета трудового коллектива при расторжении трудового договора по пунктам 2, 3, 5 части 1 статьи 81, пункту 2 статьи 278 Трудового кодекса РФ.

4.5. Стороны договорились, что 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:

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- проработавшие в данном образовательном учреждении свыше 15 лет;
- имеющие детей до 16-летнего возраста;
- одинокие родители (попечители), воспитывающие детей до 16 летнего возраста;
- воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты со стажем работы до двух лет.

4.6. При появлении новых рабочих мест, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, ранее высвобожденных из образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата и добросовестно работающих в нем.

4.7. 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.

4.8. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим труда и отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №2), должностными инструкциями, а также условиями трудового договора.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (приложение №3).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей.

5.3. 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения в целом.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия работника и в соответствии с действующим законодательством.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представителя совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (приложение №4).

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

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

5.6. Работодатель обязуется:

5.6.1. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение №5).

5.7. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников до 5 календарных дней.

5.8. Педагогические работники, в том числе работающие на условиях совместительства, имеют право на длительный отпуск 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.

5.9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в длительный отпуск не менее чем за 14 календарных дней.

5.10. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальной работе образовательного учреждения, допускается с согласия работника перенос отпуска на более поздний срок.

5.11. Продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговаривается работником и работодателем, фиксируется в приказе образовательного учреждения. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 3 календарных дней.

5.12. В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.13. Принимать меры по уменьшению нагрузки педагогических работников, связанной с составлением ими отчетов, ответов на информационные запросы, направляемые в образовательное учреждение, а также с подготовкой внутренней отчетности.

5.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.15. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

5.16. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в летний период и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.17. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

5.18. Супругам, работающим в одном образовательном учреждении, 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.

5.19. Время перерыва для отдыха и питания, а также, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Время перерыва для отдыха и питания не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

5.20. Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставлять два оплачиваемых дополнительных дня отдыха с учетом финансово-экономического положения работодателя. (ст.8, 22, 41 ТК РФ; Рекомендации работодателям, утвержденные решением Российской трехсторонней комиссией по урегулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021 г., протокол №9).

VI. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.2. Оплата труда работников производится в соответствии с законодательством РФ, законодательством Брянской области, законодательством муниципального органа управления образованием, Положением об оплате труда работников муниципального образовательного учреждения.

Положение об оплате труда работников (приложение № 6).

6.3. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляются на основании Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, утвержденного приказом руководителя и согласованного с учетом мнения совета трудового коллектива (ст.136 ТК РФ) (Приложение №7).

6.4. Заработная плата работников (без учета стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством Российской Федерации минимального размера оплаты труда и (или) установленного в области размера минимальной заработной платы.

6.6. Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со статьей 136 ТК РФ в установленные сроки: 11 и 26 числа каждого месяца.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику,

работодатель выплачивает эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

6.7. Оплата труда педагогических работников в период отмены образовательного, воспитательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана эта отмена.

6.8. Изменение размеров ставок (окладов), должностных окладов производится:

при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения награждения.

При наступлении у работника права на изменение ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.9. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии образовательное учреждение может устанавливать надбавки к ставке (окладу) работникам, награжденным государственными и ведомственными знаками отличия на условиях, определенных Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.10. Образовательное учреждение вправе распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на увеличение размеров доплат стимулирующего характера, премирование, оказание материальной помощи и другие выплаты.

6.11. Работодатель обязуется при выплате заработной платы извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения совета трудового коллектива.

6.12. Стороны признают, что заработная плата за работниками сохраняется в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

-на период приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы;

-за время простоя по причинам, независящим от работника и работодателя;

-при невыполнении норм труда (дополнительных обязанностей) по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

6.13. Стороны договорились в целях снижения социальной напряженности прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

6.14. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель, с учётом мнения совета трудового коллектива в порядке, предусмотренном статьёй 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, сохраняет до проведения специальной оценки условий труда компенсационные выплаты за работу во вредных и (или) опасных условиях труда. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий труда.

6.15. В образовательном учреждении каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере не ниже 35 процентов часовой ставки (оклада).

6.16. Размер доплаты за совмещение профессии, за выполнение работы временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению работника с работодателем в зависимости от объема дополнительной работы, но не свыше должностного оклада отсутствующего работника.

6.17. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая за пределами рабочего времени, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере.

6.18. Зарплату за отпуск выплачивать не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (ст.136ТКРФ).

В случае задержки выплаты отпускных работник образовательного учреждения оставляет за собой право по письменному заявлению не уходить в отпуск до ее получения.

6.19. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня.

6.20. В случае организации и проведения забастовки, производить выплаты работникам, участвовавшим в забастовке, заработной платы в полном объеме при продолжительности акции не более 3 дней.

6.21. Стороны договорились совершенствовать систему оплаты труда педагогических и иных работников образовательного учреждения путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда с тем, чтобы размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников в структуре заработной платы составляли в соответствии с Едиными рекомендациями по установлению систем оплаты труда работников.

6.22. Ответственность за своевременность и правильность определения

размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательного учреждения.

6.23. Стороны договорились совершенствовать критерии оценки качества работы руководящих, педагогических и других категорий работников образовательного учреждения.

VII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

В соответствии с ТК РФ, Законом Брянской области "Об охране труда в Брянской области" работодатель обязан обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Он обязан внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

7.1. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда (Приложение №8).

7.2. Ежегодно предусматривать на реализацию мероприятий из всех источников финансирования, в том числе на специальную оценку условий труда денежные средства в размере не менее 0,2% от суммы затрат на предоставление образовательным учреждением муниципальных услуг.

7.3. Провести обучение и проверку знаний по охране труда работников образовательного учреждения в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

7.4. Организовывать оплату и проведение медицинского осмотра работников образовательного учреждения, обязанных проходить периодический медицинский осмотр в установленные сроки за счет средств работодателя.

7.5. Производить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством РФ.

7.6. Обеспечить своевременное расследование несчастных случаев на производстве и вести их учет согласно ст.227 ТК РФ.

7.7. Предусматривать доплату работникам, ответственным за организацию работы по охране труда, электро и пожарную безопасность, уполномоченному по охране труда.

7.8. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий на охрану труда возможность возврата части страховых взносов (до 20%) Фонда социального страхования Российской Федерации на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, специальную оценку условий труда, приобретение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также санаторно-курортных путевок и др.

7.9. Содействует организации дополнительной диспансеризации работающих в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 ноября 2010 года №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

7.10.Обеспечить:

-своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви, других средств индивидуальной защиты, смазывающих и (или) обезжиривающих веществ в соответствии с установленными нормами.

Перечень должностей и нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (приложение №9).

Перечень должностей и нормы выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (приложение №10);

- в штатах образовательного учреждения должность специалиста по охране труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.11.Совместно с представителем совета трудового коллектива организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в образовательном учреждении и выполнении соглашения по охране труда.

7.12.Обеспечить права работников на охрану труда и заключение этих прав в трудовых договорах.

7.13.Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе включить представителей работодателя и представителя совета трудового коллектива (ст.218 ТК РФ)

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

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

7.16. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с представителем совета трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

7.17. Обеспечить беспрепятственный допуск представителя совета трудового коллектива для осуществления контроля в целях проведения проверок и условий охраны труда в образовательном учреждении, расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

Оказывать содействие членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.18. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

7.19. Провести в образовательной организации специальную оценку условий труда. В состав комиссии по специальной оценке условий труда, комиссии по охране труда в обязательном порядке включать представителя совета трудового коллектива.

VIII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

Работодатель совместно с представителем совета трудового коллектива обязуется:

8.1. Содействовать работникам дошкольного учреждения в получении субсидии на строительство и приобретение жилья.

8.2. Предусматривать прием в дошкольное учреждение детей работников в первоочередном порядке.

8.3. Содействовать выделению путевок в оздоровительные лагеря детям работников дошкольного учреждения.

IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Работодатель обязуется:

9.1. Признавать уполномоченного представителя совета трудового коллектива единственным представителем работников при ведении переговоров по спорным вопросам и заключению коллективного договора.

9.2. Предоставлять представителю совета трудового коллектива информацию, касающуюся всех сторон деятельности учреждения.

9.3. Учитывать мотивированное мнение представителя совета трудового коллектива по вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации, по которым такое участие является обязательным.

9.4. Оказывать содействие представителю совета трудового коллектива в его деятельности.

9.5. Представитель совета трудового коллектива обязуется:

- Осуществлять контроль за соблюдением администрацией законодательства о труде и правил по охране труда.

- Контролировать ознакомление каждого работника при приеме на работу с коллективным договором, приказом о приеме на работу, должностными обязанностями, режимом труда и отдыха, правилами внутреннего трудового распорядка, условиями оплаты труда, установленными льготами.

- Обеспечивать членам коллектива защиту в случае индивидуального трудового спора.

- Представлять и защищать трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам в суде.

- Участвовать в работе комиссий дошкольного образовательного учреждения по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, охране труда, распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Стороны договорились, что коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Стороны разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора и обязуются регулярно информировать друг друга о действиях по его реализации.

10.3. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют обе стороны коллективного договора (работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации). Отчет о выполнении коллективного договора проводится сторонами коллективного договора на общем собрании трудового коллектива один раз в год.

10.4. Стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и индивидуальных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования коллективами крайней меры их разрешения - забастовок.

В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную ст.55 ТК РФ.

10.5. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Согласовано:
Председатель Совета
Трудового коллектива
И.С.Понамарева

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад №133
«Родничок» г. Брянска

_____ Т.А.Таранцова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
детского сада №133 «Родничок» г.Брянска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса РФ в целях упорядочения работы МБДОУ детский сад № 133 «Родничок» и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1.2. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного учреждения (МБДОУ детский сад № 133), укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива МБДОУ детский сад № 133, утверждаются руководителем учреждения и согласовываются с председателем профкома.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБДОУ детский сад № 133, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

2. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на основную работу при приёме предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- личную медицинскую книжку, оформленную в соответствии с действующим законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

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

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя МБДОУ детский сад № 133;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учёту кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке и других документов, предоставляемых при приеме на работу).

2.4. При приёме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель МБДОУ детский сад № 133 обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда,
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в МБДОУ детский сад № 133.

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя МБДОУ детский сад № 133 наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Временный перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением в организации работы МБДОУ детский сад № 133 (*изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и развития и т.п.*), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ). Если прежние определённые трудовым договором условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, допускается, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.11. Трудовой договор, заключённый на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем лишь в случаях, предусмотренных ст. 81 и 83 ТК РФ.

2.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований устава МБДОУ детский сад № 133 и правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

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

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

3.7. Совместно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ детский сад № 133, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ детский сад № 133 в соответствии с утверждённым на год графиком.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники МБДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детский сад № 133, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество МБДОУ детский сад № 133, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

4.7. Проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ детский сад № 133, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с коллегами, воспитанниками, родителями воспитанников МБДОУ детский сад № 133.

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.10. Соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.п. 4.1 - 4.9).

Педагоги МБДОУ детский сад № 133 обязаны:

4.11 В соответствии со ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

4.11.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных программ в соответствии с утверждённой рабочей программой;

4.11.2 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.11.3 уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;

4.11.4 развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.11.5 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.11.6 учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.11.7 систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.11.8 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.11.9 проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.11.10 проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.11.11 соблюдать устав образовательной организации, правила внутреннего трудового распорядка.

4.12 Выполнять условия договора с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации и заседания родительского комитета. Посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров по совместному воспитанию детей.

4.13 Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медицинской сестре, заведующему.

4.14 Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра.

4.15 Участвовать в работе педагогических советов МБДОУ детский сад № 133, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей.

4.16 Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.17 Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ детский сад № 133.

4.18 В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МБДОУ детский сад №133 под непосредственным руководством медицинской сестры, старшего воспитателя.

4.19 Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе.

4.20 Чётко планировать свою педагогическую деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.21 Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники МБДОУ детский сад № 133 имеют право:

4.22 Быть избранным в органы самоуправления.

4.23 На защиту трудовых прав и свобод в соответствии с ТК РФ.

4.24 На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.25 На совмещение профессий (должностей).

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

4.27 В соответствии со ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники МБДОУ детский сад № 133 пользуются следующими правами и свободами:

4.27.1 свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.27.2 право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4.27.3 право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения, и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.27.4 право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.27.5 право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МБДОУ детский сад № 133 к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в МБДОУ детский сад № 133

4.27.6 право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами МБДОУ детский сад №133 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.27.7 право на участие в управлении МБДОУ детский сад № 133, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МБДОУ детский сад № 133

4.27.8 право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МБДОУ детский сад № 133, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.27.9 право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.27.10 право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.27.11 право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4. 28 Педагогические работники МБДОУ детский сад № 133 имеют право на повышение квалификационной категории по результатам своего труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 В МБДОУ детский сад № 133 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего

дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, для музыкальных руководителей - 24 часа в неделю, для непедагогического персонала - 40 часов в неделю, инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю.

5.2 МБДОУ детский сад №133 работает в двухсменном режиме по утвержденному графику работы персонала. Характер работы каждого работника – ежедневный.

5.3 Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ детский сад № 133 и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

5.4 Работодатель организует учёт рабочего времени и его использования всех работников МБДОУ детский сад № 133.

5.5 В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как о невыходе на работу, так и о предполагаемом выходе по окончании болезни, а также предоставить листок временной нетрудоспособности, оформленный в соответствии с правилами заполнения, установленными главой IX «Порядка выдачи листков нетрудоспособности», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.06.2011 № 624, в первый день выхода на работу.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РЕЖИМ РАБОТЫ

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

6.2 Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2-х раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов. Все решения, принятые путём прямого голосования обязательны для исполнения каждым работником учреждения.

6.3 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником МБДОУ детский сад № 133 с учётом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ детский сад № 133 и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по МБДОУ детский сад № 133.

6.4 Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- производить изъятие со стендов ДОУ копий документов (приказов, распоряжений, инструкций, объявлений и пр.), вывешенных для коллективного ознакомления в соответствии с действующим законодательством без предварительного согласования с администрацией;

-делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.5 В помещениях МБДОУ детский сад № 133, предназначенных для пребывания детей запрещается находиться в верхней одежде и головных уборах.

6.6 В соответствии с Федеральным законом «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» всем гражданам запрещается курить в момент нахождения на территории и в помещениях МБДОУ детский сад № 133.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2 Решение о поощрении принимаются работодателем совместно или по согласованию с соответствующим выборным органом.

7.3 Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ детский сад № 133 и доводятся до сведения коллектива.

7.4 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

8.2 За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

8.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБДОУ детский сад № 133 или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику применялись ранее меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных

причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

8.5 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предъявить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не препятствует применению взыскания.

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

8.7 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8 Взыскание объявляется приказом по МБДОУ детский сад № 133. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

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

8.10 Взыскание автоматически снимается и работник считается не имеющим дисциплинарного взыскания, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

8.11 Педагогические работники МБДОУ детский сад № 133 могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МБДОУ детский сад №133 могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанников, по другим основаниям, предусмотренным ст. 336 ТК РФ. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

8.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю МБДОУ детский сад №133 применяются Учредителем.

Согласовано:
 Председатель Совета
 Трудового коллектива
 И.С.Понамарева
 Протокол №5 от 01.09. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ детский сад №133
 «Родничок» г. Брянска

_____ Т.А.Таранцова
 Приказ №161 от 01.09. 2021г.

ГРАФИК
работы сотрудников
МБДОУ детского сада №133 «Родничок» г. Брянска

Продолжительность рабочей недели **5 дней**

Выходные дни **суббота, воскресенье.**

№ п/п	Должность	Рабочее время	Часы работы	Обед	Нагрузка
1.	Заведующий	8 часов	9 ⁰⁰ -17 ³⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	40 часов
2.	Заместитель заведующего по АХР	8 часов	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	12 ³⁰ -13 ⁰⁰	40 часов
3.	Делопроизводитель	8 часов	9 ⁰⁰ -17 ³⁰		20 часов
4.	Старший воспитатель	8 часов	9 ⁰⁰ -17 ³⁰	13 ⁰⁰ -13 ³⁰	40 часов
5.	Воспитатель	7 ¹² часов	1 смена 7 ⁰⁰ -14 ¹² 2 смена 11 ⁴⁸ -19 ⁰⁰	В рабочее время 30 минут	36 часов
	Воспитатель групп раннего возраста	7 ¹² часов	1 смена с 07:30 – 18:00 2 смена с 11:00 – 18:00 3 смена с 07:30 – 11:00	В рабочее время 30 минут	36 часов
6.	Музыкальный руководитель	4 ⁴⁸ часов	8 ⁰⁰ -12 ⁴⁸	В рабочее время 30 минут	24 часа
7.	Инструктор по физической культуре	6 часов	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	В рабочее время 30 минут	30 часов
8.	Младший воспитатель	8 часов	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	40 часов
9.	Помощник воспитателя	8 часов	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	40 часов
10.	Кастелянша	8 часов	8.00-16.30	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	40 часов
11.	Повар, шеф-повар	8 часов	6.00-14.00 7.00-15.00 09.00-17.00	В рабочее время через каждые 2 часа	40 часов
12.	Подсобный рабочий	8 часов	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	12 ³⁰ -13 ⁰⁰	40 часов

13.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий (сооружений)	4 часа	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰		20 часов
14.	Рабочий по стирке и ремонту спец. одежды (белья)	8 часов	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	40 часов
	Уборщик служебных помещений	8 часов	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	40 часов
15.	Дворник	8 часов	8 ⁰⁰ -16 ³⁰	12 ⁰⁰ -12 ³⁰	40 часов
16.	Сторож	10,5/12 часов	По индив. графику, утвержд. заведующим	В рабочее время 1 час	ненормированная

Согласовано:
Председатель Совета
трудового коллектива
И.С.Понамарева
Приказ № от 01.09. 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад №133
«Родничок» г. Брянска

_____ Т.А.Таранцова
Приказ №161 от 01.09. 2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска)

№ п/п	Должность	Количество календарных дней
1.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	7
2.	Повар	7
3.	Шеф-повар	7

Примечание: В соответствии со ст. 120 ТК РФ продолжительность ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Согласовано:
 Председатель Совета
 трудового коллектива
 И.С.Понамарева

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ детский сад №133
 «Родничок» г. Брянска

 Т.А.Гаранцова
 Приказ №163 от 01.09. 2021г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
работодателя и уполномоченных работниками представительных органов
МБДОУ детского сада №133 «Родничок» г.Брянска
2021г.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учёта	Кол- во	Стоимость работ руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность		Ожидаемая социальная эффективность		
							Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых от тяжёлых физических работ		
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

1.	Обеспечение противопожарным инвентарем	-	-	2850	В течение года	Заместитель заведующего по АХР	57	53	-	-
2.	Проведение измерения состояния заземления электроприборов	-	-	5084,70	В течение года	Заместитель заведующего по АХР	7	7	-	-
3.	Приведение искусственного освещения в соответствие с требованиями.	-	-	14750	В течение года	Заместитель заведующего по АХР	57	53	-	-
4.	Ремонт электрооборудования			38550	В течение года	Заместитель заведующего по АХР	6	6		
5.	Проведение медицинского осмотра работников	-	-	114204	Ежегодно	Заведующий	57	53	-	-
6.	Обеспечение работников СИЗ в соответствии с утвержденным Положением	-	-	12720	В течение года	Заведующий	57	53	-	-
7.	Приобретение моющих и обеззараживающих средств	-	-	88230	В течение года	Заместитель заведующего по АХР	57	53	-	-
8.	Специальное обучение по охране труда в обучающих организациях руководителей, членов комиссии по ОТ	-	-	-	В течение года	Заведующий	57	53	-	-
9.	Пополнение аптечек для оказания первой помощи	-	-	1000	В течение года	Заместитель заведующего по АХР	57	53	-	-
10.	Замена посуды по группам	-	-	12700	В течение года	Заместитель заведующего по АХР	32	32	-	-
11.	Заключение договора на проведение дератизации и дезинсекции	-	-	26040	В феврале	Заместитель заведующего по АХР	57	53	-	-
	ИТОГО:			316 128						

Согласовано:
 Председатель Совета
 трудового коллектива
 И.С.Понамарева

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ детский сад №133
 «Родничок» г. Брянска

Т.А.Таранцова
 Приказ №163 от 01.09. 2021г.

Перечень должностей и нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование должности	Наименование средств индивидуальной защиты	Количество на год
1.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые	1 шт 1 пара
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием Фартук из полимерных материалов	1 шт 1 пара 6 пар 1 шт
3.	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 шт 1 комплект Дежурный 6 пар Дежурные
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Сапоги резиновые Очки защитные	1 шт 6 пар 1 пара 1 шт
5.	Младший воспитатель, помощник воспитателя	Халат белый х/б Халат рабочий темный Фартук х/б Косынки х/б Резиновые перчатки	4 шт 1 шт 2 шт 2 шт 6 пар
6.	Повар, шеф-повар	Халат белый х/б Фартук х/б с нагрудником Колпак х/б Полотенце для рук	4 шт 2 шт 2 шт 3 шт

7.	Подсобный рабочий	Халат белый х/б Халат рабочий темный Фартук х/б с нагрудником Колпак х/б	4 шт 1 шт 2 шт 2 шт
8.	Уборщик служебных помещений	Халат темный Перчатки резиновые	1 шт 6 пар
9.	Зам.зав. по АХР	Халат темный Халат белый	1 шт 2 шт
10.	Заведующий	Халат белый	2 шт
11.	Учитель-дефектолог, учитель логопед	Халат белый	2 шт
12.	Старший воспитатель	Халат белый	2 шт
13.	Воспитатель	Халат белый	2 шт
14.	Кастелянша	Халат белый	2 шт
15.	Кладовщик	Халат темный Перчатки резиновые	1 шт 6 пар

Согласовано:
Председатель Совета
трудового коллектива
И.С.Понамарева

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детский сад №133
«Родничок» г. Брянска

Т.А.Гаранцова
Приказ №163 от 01.09. 2021г.

Перечень должностей и нормы выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств (из расчета на 1 месяц)

(в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ
от 17 декабря 2010г. №1122н)

- 1. Помощник воспитателя (младший воспитатель)** – 11 групп (мыло хозяйственное - 2 шт., мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук – 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах))
- 2. Воспитатели** – 11 групп (мыло хозяйственное – 1 шт. для мытья игрушек, мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук – 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах))
- 3. Повар, шеф-повар** – мыло хозяйственное – 1 шт. для обработки яиц, мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук – 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах), для мытья тела – 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
- 4. Подсобный рабочий** – мыло хозяйственное – 2 шт. для кипячения ветоши, мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук – 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах), для мытья тела – 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
- 5. Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)** – мыло хозяйственное – 15 шт.; мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук – 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
- 6. Уборщик служебных помещений** – мыло хозяйственное – 2 шт.; мыло или жидкие моющие средства, в том числе: для мытья рук – 200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)