

Заведующий
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Улыбка»


Аюшеева Е.Ф.



М.П.  2023 г.

Председатель профкома
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Улыбка»



Жамбалова С.В.




М.П.

« 17 »  2023 г.

**Коллективный договор
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Улыбка»**

Принят на общем собрании
трудового коллектива
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад «Улыбка»

протокол № 1
от « 17 »  2023 года


Зарегистрировано в 
10 декабря 2023 года № 15
Зам. председателя 



ОГЛАВЛЕНИЕ:

	стр.
1. Общие положения.....	3-4
2. Трудовой договор.....	4-5
3. Оплата труда работников.....	5-6
4. Рабочее время и время отдыха.....	6-7
5. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.....	7-8
6. Охрана труда и здоровья.....	8-9
7. Социальные льготы и гарантии.....	9-10
8. Пенсионное обеспечение.....	10
9. Гарантии профсоюзной деятельности.....	10-11
10. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон.....	11
11. Приложение.....	12
12. Приложение.....	22

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками, и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Улыбка».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), в целях принятия согласованных мер по защите социально - трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Улыбка» (далее – МБДОУ «Детский сад «Улыбка») и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя: председателя профсоюзной организации Жамбаловой С.В.; работодателя, в лице его представителя – заведующей МБДОУ «Детский сад «Улыбка» Аюшеевой Е.Ф.

1.4. Срок действия настоящего договора – не более 3 лет и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

1.5.1. Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников по вопросам: оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально – бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить коллектив с договором, другими нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.5.2. Профсоюзный комитет:

- содействовать эффективной работе МБДОУ «Детский сад «Улыбка»;

- осуществлять представительство интересов работников.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ «Детский сад «Улыбка».

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ «Детский сад «Улыбка», расторжения трудового договора с руководителем МБДОУ «Детский сад «Улыбка».

1.8. При реорганизации МБДОУ «Детский сад «Улыбка» коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

1.9. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ;

- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

2. Трудовой договор

2.1. Стороны договорились о том, что:

- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй экземпляр хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя:

- при фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе;

- прием на работу оформляется приказом работодателя;

- приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок с фактического начала работы.

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом МБДОУ «Детский сад «Улыбка», коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными актами.

2.3. Трудовой договор с работниками МБДОУ «Детский сад «Улыбка», заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условия ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4. Изменение, определенных сторонами условий трудового договора, в т.ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, оговоренных ТК РФ.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально – экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором МБДОУ «Детский сад «Улыбка».

Согласно ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его.

2.6. Если по причине перемены организационных или технических условий труда определенные сторонами условия трудового договора не могут

быть сохранены. По инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника.

2.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

2.8. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий трудового коллективного договора.

3. Оплата труда работников.

3.1. Стороны исходят из того, что:

3.1.1. Оплата труда работников МБДОУ «Детский сад «Улыбка» производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием и действующей системой оплаты труда.

3.1.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3.1.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем 2 раза в месяц: аванс до 20 числа каждого месяца и заработная плата до 05 числа следующего за отчетным числа месяца (по мере поступления финансовых средств) путем перечисления на счет индивидуальной банковской карточки.

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

3.1.5. Оплата времени простоя по вине работника производится в соответствии с действующим законодательством ТК РФ (ст. 157) не менее 2/3 средней заработной платы работника.

3.1.6. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются до 12% и 24% вредности по тарифной ставке согласно Перечню работ с неблагоприятными условиями труда. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов аттестации рабочих мест.

3.1.7. Выплату педагогическим работникам ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий в соответствии с нормативными документами.

3.1.8. Выплату работникам пособия по временной нетрудоспособности с учетом общего трудового стажа в соответствии с действующим законодательством (Федеральный закон от 22.12.05 г. № 180-ФЗ «Об отдельных вопросах исчисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам в размерах страхового

обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

3.1.9. Совместным решением работодателя и профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад «Улыбка» средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на поощрение (премии), оказание материальной помощи и установление надбавок работникам.

3.1.10. При совмещении должностей, выполнения работ меньшей численностью персонала, выполнения обязанностей временно отсутствующих работников производится оплата по замещению.

3.2. Профсоюз:

3.2.1. Принимает участие в работе тарифно - квалификационных комиссий, разработке нормативных документов учреждения по оплате труда.

3.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, выплаты своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

3.2.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад «Улыбка», должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом МБДОУ «Детский сад «Улыбка»

4.1.2. Для руководителя и работников из числа административно – хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

4.1.3. Для педагогических работников предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

4.1.4. Учреждение работает 5 дней в неделю. Часы работы: с 8.30 до 17.30 ч., в пятницу с 8.30 до 16.30 ч. Выходные дни – суббота и воскресенье.

4.1.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, регулируемых ст.113 ТК РФ, с письменного согласия работников по письменному распоряжению работодателя.

4.1.6. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Педагогическим работникам предоставляется отпуск на 58 календарных дней, обслуживающему персоналу - 44 календарных дня.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст. 128, 263 ТК РФ.

4.2.2. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года.

4.2.3. Профсоюз осуществляет контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулировании рабочего времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

5. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

5.1. Работодатель обеспечивает:

5.1.1. Занятость, в первую очередь, работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

5.2. Стороны договорились, что:

5.2.1. Преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штата имеют лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденной государственной наградой в связи с педагогической деятельностью;
- проработавшие в МБДОУ «Детский сад «Улыбка» свыше 10 лет.

5.2.2. 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.

5.3. Работодатель, с учетом мнения профсоюзного комитета, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБДОУ «Детский сад «Улыбка».

Работодатель обеспечивает подготовку и проведение аттестации педагогических работников согласно нормативным документам, установление работникам соответствующей полученным квалификационным категориям, разрядов оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.3.1. Повышение квалификации педагогических работников не реже один раз в пять лет.

5.3.2. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых для повышения квалификации в другую местность.

5.4. Профсоюз осуществляет:

5.4.1. Контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов - при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.

5.4.2. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

6. Охрана труда и здоровья

6. Работодатель обязуется:

6.1. Обеспечить право работников МБДОУ «Детский сад «Улыбка» на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.212 ТК РФ).

6.2. Провести в МБДОУ «Детский сад «Улыбка» специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.3. Проводить со всеми поступающими на работу работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников в МБДОУ «Детский сад «Улыбка» по охране труда на начало учебного года.

6.4. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим федеральным законодательством.

6.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками МБДОУ «Детский сад «Улыбка»

6.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт осуществлять за счет средств работодателя (ст. 221 ТК РФ).

6.7. Обеспечить прохождение обязательных медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст. 212, 213 ТК РФ).

6.8. Профсоюзный комитет обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников МБДОУ «Детский сад «Улыбка»;

- проводить работу по оздоровлению детей работников МБДОУ «Детский сад «Улыбка».

6.8.1. Осуществлять общественный контроль улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

6.8.2. Заключать с работодателем от имени трудового коллектива соглашения по охране труда на календарный год.

7. Социальные льготы и гарантии.

7.1. Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный отпуск.

7.2. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 5 дней;
- председателю первичной профсоюзной организации – 5 дней.

7.3. Предоставление работникам МБДОУ «Детский сад «Улыбка» – женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, полностью оплачиваемого свободного от работы времени не менее двух часов в неделю или одного свободного дня в месяц.

7.4. Предоставление работникам образования оплачиваемых свободных дней по следующим причинам:

- в случаях свадьбы работника (детей работника) – 3 дня, за пределами района - 5 дней.

- на похороны близких родственников – 3 дня, за пределами района – 5 дней.

- переезд на новое место жительства – 2 дня;

- проводов детей работника на военную службу – 2 дня.

7.5. Предоставление работникам образования, проработавшим в течение учебного года без листов нетрудоспособности, дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве трех календарных дней.

7.6. Прохождение за счет средств работодателя медицинских осмотров работников МБДОУ «Детский сад «Улыбка» при поступлении на работу.

7.7. Стороны договорились о том, что профсоюзный комитет:

- осуществляет контроль расходования средств социального страхования, содействует решению вопросов санитарного лечения;

- осуществляет контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

7.8. На основании утвержденного решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29.10.2021 г. Протокол № 9, Письма Министерство образования от 17.11.2021 г. № 01-36-44-14 работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции, предоставлять 2 оплачиваемых дня: в день получения прививки и на следующий день, либо дополнительными двумя днями к основному отпуску по желанию работника.

8. Пенсионное обеспечение.

8.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные вышеуказанным Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

8.2. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию.

9. Гарантии профсоюзной деятельности.

9.1. Стороны подтверждают, что:

9.1.1. Решения, касающиеся установления и изменения условий нормирования и оплаты труда, материального стимулирования, режима работы, принимаются работодателем и руководителем МБДОУ «Детский сад «Улыбка» с учетом мнения профсоюзного комитета.

9.1.2. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменного заявления.

9.1.3. По согласованию с выборными органами первичной профсоюзной организации рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к работе 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);
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (190 ТК РФ);
- установление графиков сменности, расписаний занятий, уроков (ст.103 ТК РФ)
- установление размеров доплат за вредные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплат заработной платы работников (ст. 136 ТК РФ);

9.2. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития учреждения.

9.3. Представитель профсоюзной организации входит в состав аттестационной тарификационной комиссии по охране труда, экспертной комиссии, комиссии по социальному страхованию.

10. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Комитет экономики администрации муниципального образования «Окинский район».

10.2. Изменения и дополнения в коллективном договоре в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию.

10.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

10.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

Приложение 1

Утверждаю
заведующий

МБДОУ «Детский сад «Улыбка»

Е.Ф. Аюшеева

_____ 2023 г.



Правила

внутреннего трудового распорядка
для работников МБДОУ «Детский сад «Улыбка»

у. Сорок 2023 г.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее – МБДОУ «Детский сад «Улыбка»).

1.2. Каждый работник МБДОУ «Детский сад «Улыбка» несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБДОУ «Детский сад «Улыбка» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - совместно или по согласию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников МБДОУ «Детский сад «Улыбка» работодателем является МБДОУ «Детский сад «Улыбка».

Правила внутреннего трудового распорядка обычно является приложение к коллективному договору.

2.2. Прием на работу и увольнение работников МБДОУ «Детский сад «Улыбка» осуществляет руководитель (заведующий) МБДОУ «Детский сад «Улыбка».

2.3. Педагогические работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим МБДОУ «Детский сад «Улыбка» в соответствии с ТК РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по МБДОУ «Детский сад «Улыбка».

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

2.5. К педагогической деятельности в МБДОУ «Детский сад «Улыбка» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан представить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;

- копию ИНН;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

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

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

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

2.12. На каждого работника МБДОУ «Детский сад «Улыбка» заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в МБДОУ «Детский сад «Улыбка» 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 336 ТК РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство МБДОУ «Детский сад «Улыбка» за две недели.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по МБДОУ «Детский сад «Улыбка»

2.14. В день увольнения руководитель МБДОУ «Детский сад «Улыбка» производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона, днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя МБДОУ «Детский сад «Улыбка», обязанности, возложенные на них Уставом МБДОУ «Детский сад «Улыбка», Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

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

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

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

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

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

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития.

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

3.9. Беречь и укреплять собственность МБДОУ «Детский сад «Улыбка» (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать детей бережному отношению к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки медицинские осмотры.

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

3.12. Приказом заведующего МБДОУ «Детский сад «Улыбка» в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей о заведовании учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности руководителя

4.1. Обеспечивать соблюдение работниками МБДОУ «Детский сад «Улыбка» обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МБДОУ «Детский сад «Улыбка» и настоящими правилами.

4.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета МБДОУ «Детский сад «Улыбка», повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.4. Обеспечивать участие работников в управлении МБДОУ «Детский сад «Улыбка», в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.5. Рационально организовывать труд работников МБДОУ «Детский сад «Улыбка» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБДОУ «Детский сад «Улыбка», организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.8. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии. Применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству.

4.9. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и

т.д.). Своевременно производить ремонт в здании МБДОУ «Детский сад «Улыбка», добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Обеспечивать сохранность имущества МБДОУ «Детский сад «Улыбка», сотрудников и детей.

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

4.12. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МБДОУ «Детский сад «Улыбка» Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

5. Права

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

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

6. Рабочее время

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом МБДОУ «Детский сад «Улыбка» и настоящими правилами.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий МБДОУ «Детский сад «Улыбка» с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. Объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.3. Руководитель МБДОУ «Детский сад «Улыбка» обязан организовать учет явки работников МБДОУ «Детский сад «Улыбка» на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен

работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МБДОУ «Детский сад «Улыбка» (методистов, воспитателей и другие) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МБДОУ «Детский сад «Улыбка».

6.6. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБДОУ «Детский сад «Улыбка» и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МБДОУ «Детский сад «Улыбка», как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.8. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по МБДОУ «Детский сад «Улыбка».

6.9. Педагогическим и другим работникам МБДОУ «Детский сад «Улыбка» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без разрешения руководства МБДОУ «Детский сад «Улыбка»;

- отменять, удлинять и сокращать продолжительность учебных занятий и перемен;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.10. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебных занятиях только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему МБДОУ «Детский сад «Улыбка»

7. Поощрение за успехи в работе.

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги работники МБДОУ «Детский сад «Улыбка» представляются для награждения правительственными наградами,

установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

7.4. При применении морального или материального поощрения, представления работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета МБДОУ «Детский сад «Улыбка».

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом МБДОУ «Детский сад «Улыбка», настоящими правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное не исполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МБДОУ «Детский сад «Улыбка» и настоящими правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство МБДОУ «Детский сад «Улыбка» может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим МБДОУ «Детский сад «Улыбка». Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя МБДОУ «Детский сад «Улыбка».

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения

дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

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

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

Примечание: Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись и утверждаются заведующим МБДОУ «Детский сад «Улыбка» с учетом мнения трудового коллектива.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Воспитатели:

Н.Л. Шарастепанова Шарастепанова Н.Л.

Б.Ч. Жамбалова Жамбалова Б.Ч.

Н.Б. Ухеева Ухеева Н.Б.

Б.В. Машаева Машаева Б.В.

Н.О. Гармаева Гармаева Н.О.

С.В. Жамбалова Жамбалова С.В.

Г.В. Шараева Шараева Г.В.

Н.Ч. Монгорова Монгорова Н.Ч.

Г.В. Шараева Шараева Г.В.

Н.Б. Ухеева Ухеева Н.Б.

С.Н. Пронтеев Пронтеев С.Н.

И.А. Жамбалов Жамбалов И.А.

Л.Д. Палыев Палыев Л.Д.

Младшие воспитатели:

Завхоз, сторож

Повар

Машинист по стирке белья, кастелянша

Подсобный работник

Уборщик

Кочегары-сторожа

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Улыбка»
_____ Аюшеева Е.Ф.



_____ 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Улыбка»
_____ Жамбалова С.В.

М.П.

« 17 » _____ 2023 г.

Соглашение по охране труда
между работниками и работодателем муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Улыбка»

Администрация и профсоюзный комитет МБДОУ «Детский сад «Улыбка» заключили настоящее соглашение о том, что в период с января 2023 года по январь 2026 года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МБДОУ «Детский сад «Улыбка» согласно прилагаемой таблице:

Мероприятие, предусмотренное предложением	Сроки выполнения	Ответственный
Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	завхоз
Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в неделю	завхоз
Ремонт – групповых помещений	июнь - август	завхоз, заведующий, родительский комитет
Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	июнь – август	заведующий, завхоз, родительский комитет
Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	по мере необходимости	завхоз
Контроль над состоянием системы тепло водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	ежедневно	завхоз
Контроль над состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте.	постоянно	заведующий завхоз родительский комитет
Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	по мере необходимости	завхоз
Обучение по охране труда	1 раз в 3 года	заведующий
Проведение специальной оценки условий труда	1 раз 5 год	заведующий

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Улыбка»

Аюшеева Е.Ф.



2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Улыбка»

Жамбалова С.В.

М.П.

«___» _____ 2023 г.

Перечень лиц,
с вредными и тяжелыми условиями труда.

Наименование профессии	Размер повышения минимального оклада
1. Повар	12%
2. Подсобный рабочий	12%
3. Младший воспитатель	12%
4. Машинист по стирке белья	12%
5. Кастелянша	12%
6. Уборщик	12%
7. Сторож	12%
5. Завхоз	12%
6. Кочегар	12%

Пронумеровано, прошнуровано

и скреплено печатью (24) листов


Люшчева Е.Ф.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 244255665850809741289056438463350536643496426833

Владелец Аюшеева Евгения Федоровна

Действителен с 12.10.2023 по 11.10.2024