МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ "ДЕТСКИЙ САД № 55"
Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ "ДЕТСКИЙ САД № 55"
Дата: 2023.01.27 14:33:54 +03'00'

От работодателя:
Заведующий МБДОУ № 55
_____/ Е.В.Седова /
«01» 06 2021 г.

От работников:
Председатель профсоюзного комитета МБДОУ № 55
_____/М.Л. Багдасарян/
«01» 06 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Ростова – на – Дону «Детский сад № 55» на 2021-2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошёл уведомительную регистрацию
в органе по труду

Регистрационный № 15931/21-1318

от «09» 08 2021года

Ростов-на-Дону, 2021 г.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением города Ростова – на – Дону «Детский сад № 55» (далее МБДОУ № 55) в лице заведующего Седовой Елены Владимировны, действующего на основании Устава, и работниками МБДОУ № 55, от имени и по поручению которых Коллективный договор подписала Председатель профсоюзного комитета Багдасарян Марина Луспароновна, действующая на основании решения трудового коллектива работников.

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»), иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в договоре.

1.3. Настоящий коллективный договор заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований предусмотренных настоящим договором.

1.4. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения и заключаемым работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

1.5. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно – бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работникам работодателем в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК РФ).

1.6. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МБДОУ № 55, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30,31 ТК РФ).

1.8. Работодатель признаёт профсоюзную организацию МБДОУ № 55 в лице её профсоюзного комитета единственным полномочным представителем работников, ведущим переговоры от их имени, и строит свои взаимоотношения

с ними в строгом соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ. Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учётом финансово – экономического положения работодателя устанавливаются гарантии, льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленным законом, иными нормативными правовыми актами, соглашениями. Если не удалось этого добиться, то прописывается механизм участия представителей профсоюзного комитета в решении этих вопросов.

1.9. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ № 55.

1.10. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

1.14. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании, создаваемой совместно постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, либо одобрения их собранием работников. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором, отраслевым соглашением и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства (ст.41, 44 ТК РФ).

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

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.17. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании первичной профсоюзной организации либо работников не реже одного раза в год.

1.18. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнёрства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.19. Перечень локальных нормативных актов содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением - учет мнения Мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.:

1) Правила внутреннего трудового распорядка;
2) Положение об установлении системы оплаты труда муниципальных бюджетных учреждений;
3) Соглашение по охране труда;
4) Соглашение по пожарной безопасности;
5) План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
6) Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров;
7) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ № 55;
8) Форма расчётного листа;
9) График внутреннего трудового распорядка;
10) График отпусков;
11) Штатное расписание;
12) Другие локальные нормативные акты.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком;

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, предусмотренным в ч.2 ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.21. Работодатель обязуется:

Ознакомить всех работников с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу. Обеспечивать гласность содержания и выполнения коллективного договора (путём проведения собраний, конференций, отчётов ответственных работников, через информационные стенды и др.)

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику

работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с главой 10 – 13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а так же отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики", Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда при оказании государственных (муниципальных) услуг на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р вводится новый трудовой договор в форме «Эффективного контракта».

«Эффективный контракт» - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

Рекомендуется учитывать, что в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации единственной формой правового оформления трудовых отношений между работником и работодателем является трудовой договор. Введение "эффективного контракта" подразумевает качественное совершенствование трудовых отношений в рамках трудовых договоров. При этом в отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

Оценка эффективности деятельности работника производится на основе применения целевых показателей его работы, входящих в основу стимулирования и позволяющих определить размеры стимулирующих выплат. Для решения этой задачи, в первую очередь, необходимо определить данные показатели.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой экземпляр передаётся работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.68 ТК РФ).

При приёме на работу (до подписания трудового договора)работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом МБДОУ и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника , коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

Трудовой договор с работником заключается:

- на неопределённый срок;
- на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

2.4. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи и истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор

считается заключённым на неопределённый срок.

Если в трудовом договоре не оговорён срок действия, то договор считается заключённым на неопределённый срок (ст58 ТК РФ).

2.5 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки (педагогической работы), режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и характер разъездной работы. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем через 2 месяца (ст.73,162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную, имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя учреждения. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её

получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

Образец трудового договора МБДОУ № 55 (Приложение 1)

3. АТТЕСТАЦИЯ, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки, переподготовки кадров для нужд МБДОУ.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

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

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 (ст.187 ТК РФ).

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

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

3.3.6. Предоставлять в аттестационную комиссию для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) с целью

установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), проводимой один раз в три года предоставление на аттестуемых работников. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышение квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Необходимость и сроки представления работников для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности должна определяться работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

3.3.7. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по их результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.8. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие менее двух лет;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком;

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после их выхода из указанных отпусков.

3.3.9. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательно порядке включается представитель профкома (иной уполномоченный профкомом профсоюзный представитель).

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

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

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предлагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально- экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление работы при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.79 ТК РФ, имеют так же: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения **(Приложение № 2),** утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а так же условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МБДОУ № 55.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин, работающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а так же в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Рабочая неделя в МБДОУ № 55 составляет 5 (пять) рабочих дней.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в

неделю за ставку заработной платы (ст.33 ТК РФ)

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

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. (ст. 93 ТК РФ)

5.5. Педагогическим работникам (по возможности) предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные, праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.9. Во время ремонта учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (**Приложение 3**), утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленным ст. 372 ТК РФ.

5.11. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.12. Заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее,

чем за 3 дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

5.13. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала с предоставлением заявления руководителю ОУ. (ст. 123 ТК РФ)

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

При наличии финансовых возможностей, а так же возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.14. Продолжительность отпуска педагогических работников составляет 42 календарных дня, 28 календарных дней – для обслуживающего персонала.

5.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.16. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных Положением, утвержденным приказом Минобразования РФ.

5.17. Работодатель обязуется:

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

- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дней;
- на похороны близких родственников - 3 дней;

5.18. Профсоюзный комитет обязуется:

а) осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательств о труде в части времени отдыха;

б) предоставлять работодателю своё мотивированное мнение при формировании графика отпусков;

в) осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст. 113 ТК РФ, при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

г) осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Оплата труда работников учреждений определяется трудовыми договорами, заключенными между руководителями учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности

учреждения и работников.

6.2. Стороны исходят из того, что:

- система оплаты труда работников, включающая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты компенсационного, стимулирующего характера, устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и постановлением Администрации города Ростова-на-Дону №705 от 11.08.2015г.

6.3. В соответствии со статьей 129 ТК РФ:

должностной оклад (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета повышающего коэффициента, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, социальных выплат.

6.3.1. К выплатам компенсационного характера относятся выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, доплаты за работу в особых условиях труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (работа в ночное время), на работах в местностях с особыми климатическими условиями, на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению.

6.3.2.Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу в размере до 2,0 устанавливается работникам МБДОУ № 55, учитывая выполнение показателей эффективности деятельности работника при наличии финансовых средств.

6.3.3. Обязательные выплаты осуществляются за работу в ночное время – с 22. 00 часов до 6.00 часов – 35 % от часовой ставки за каждый час работы в ночное время.

6.3.4. Выплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда от оклада с учетом нагрузки (на основании проведенной аттестации рабочих мест) следующим должностям:

• Младший воспитатель – 4%.
• Машинист по стирке и ремонту белья – 4%.
• Повар – 8%.
• Уборщица служебных помещений – 4%.

6.4. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

При определении в учреждении размера выплат стимулирующего характера и условий их применения учитывается мнение профсоюзного комитета.

6.5. Оплата труда работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) сверх оклада в выходной или праздничный день производится в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере

двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.7. Заработная плата выплачивается работнику, посредством перечисления на указанный работником счет в банке в валюте РФ (в рублях).

6.8. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате по средствам выдачи под роспись расчетного листка.

6.8.1. Форма расчетного листка **(Приложение 4)** утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

МБДОУ имеет заключенный договор на обслуживание с ОАО «ВТБ Банк», ПАО "Сбербанк". С каждым работником банк заключает индивидуальный договор на оказание услуг. Заработная плата выплачивается работнику, посредством перечисления на указанный работником счет в банке и обналичивается самостоятельно в любом банкомате указанного банка.

6.8.2. Сроки выплаты заработной платы:

Заработная плата (аванс) за первую половину месяца выплачивается 23 числа текущего месяца. Заработная плата за вторую половину месяца (остаток) выплачивается 8 числа месяца следующего за расчетным.

6.9. Условия оплаты труда и размеры должностных окладов работников.

6.9.1. Размеры должностных окладов по должностям служащих и окладов по профессиям рабочих утверждаются постановлением Администрации города Ростова-на-Дону №705 от 11.08.2015г., последние изменения Администрации города Ростова-на-Дону от 19.02.2016г. № 153 в зависимости от сложности выполняемых работ и квалификации работников и учитывают требования к профессиональной подготовке и уровню квалификации специалистов и характеристик работ профессий рабочих, необходимых для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

6.9.2. Изменение размера должностного оклада производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности (со дня достижения соответствующего стажа, при условии наличия документов, подтверждающих работу в бюджетных, автономных, казенных, ведомственных и негосударственных учреждениях и (или) предприятиях, либо с момента представления документа о стаже, дающем право на повышение размера оклада);
- при получении образования или восстановлении документов об образовании (со дня представления соответствующего документа);
- при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения

решения аттестационной комиссией);

- при снятии квалификационной категории в связи с отсутствием подтверждением в требуемый срок (при составлении тарификационных списков).

6.9.3. Должностной оклад работника устанавливается и изменяется на основании приказа заведующей по МБДОУ.

6.9.4. Заведующий МБДОУ № 55 несет ответственность за:

- правильное исчисление и своевременную выплату заработной платы работникам в соответствии с действующим законодательством;

- за расходование средств, выделенных на заработную плату работникам в пределах утвержденного фонда.

6.9.5. Заведующий МБДОУ № 55:

- ежегодно на 1 сентября составляет тарификационные списки работников с проверкой документов об образовании и стаже работы и установлением им должностных окладов;

- устанавливает низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда;

- используют экономию фонда оплаты труда на увеличение заработной платы работникам и установление индивидуальных условий оплаты труда отдельным высококвалифицированным специалистам, применяющим в работе достижения науки, передовые методы труда;

- проводит организационные мероприятия по оптимизации штатной численности (за исключением должностей, которые вводятся для выполнения основной деятельности учреждения, в том числе педагогической и методической работы по утвержденным учебным планам, программам);

- утверждает работникам должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

6.9.6. Работники, не имеющие требуемого квалифицированного уровня или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом работы и выполняющие качественно и в полном объеме свои должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности.

6.10. Порядок определения уровня образования и стажа педагогической работы.

6.10.1. Уровень образования работников при установлении должностного оклада определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании.

6.10.2. Среднее профессиональное образование подтверждается дипломами государственного образца об окончании училища или техникума, а также приравненных к ним средних специальных учебных заведений.

6.10.3. Высшее профессиональное образование подтверждается дипломами государственного образца об окончании университета или института, а также приравненных к ним высших учебных заведений.

6.10.4. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады устанавливаются как лицам, имеющим высшее

профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

6.10.5. Наличие у работников диплома государственного образца бакалавра, специалиста с высшим профессиональным образованием, магистра дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

6.10.6. Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании права на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование, не дает.

6.10.7. Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений, дает право на установление им должностных окладов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6.10.8. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка. Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может устанавливаться на основании документов за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности. Документы должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, должности и времени работы в этой должности с указанием даты выдачи справки и сведения.

6.10.9. В случае утраты документов о стаже работы стаж может устанавливаться на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке при подтверждении свидетелями стажа за период совместной работы.

6.10.10. В стаж педагогической работы засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных учреждениях.

6.11. Порядок и условия оплаты труда руководителей учреждений и главных бухгалтеров.

6.11.1. Заработная плата заведующего учреждений устанавливается при заключении с ним трудового договора, по согласованию с Управлением образования города Ростова-на-Дону.

6.11.2. Заработную плату главного бухгалтера устанавливает заведующий МБДОУ.

6.11.3. Заработная плата заведующего и главного бухгалтера учреждений состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.11.4. Размеры должностных окладов заведующей учреждения устанавливаются с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено МБДОУ. Группа по оплате труда устанавливается один раз в год приказом начальника Управления образованием.

6.11.5. Должностные оклады заместителей руководителей

структурных подразделений устанавливаются на 10-20 процентов ниже должностных окладов соответствующих руководителей.

6.11.6. Заведующим МБДОУ № 55 выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей учреждений, которое утверждается приказом Управления образования, заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру - в соответствии с настоящим коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, действующими в учреждении, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы.

6.11.7. Общая сумма стимулирующих выплат устанавливаемых главному бухгалтеру, не может быть выше 80% стимулирующих выплат, установленных заведующей МБДОУ № 55.

6.11.9. Заработная плата заведующего МБДОУ № 55 не должна превышать четырехкратный размер начисленной средней заработной платы работников МБДОУ.

6.12. **Работодатель обязуется:**

а) своевременно знакомить работников с условиями оплаты труда, а также с табелем их рабочего времени;

б) согласовывать с профсоюзным комитетом вопросы награждения, премирования и материального поощрения работников учреждения;

в) извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за 1 месяц.

6.13. **Профсоюзный комитет обязуется:**

а) осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами ТК РФ, в части оплаты труда, обязательств коллективного договора по данному разделу;

б) вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий по вопросам оплаты труда.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Профком оказывает материальную помощь работникам учреждения из средств профсоюзного бюджета: в случае продолжительной болезни, операции, серьёзных травм (самого сотрудника, его детей), похороны (первого родства сотрудника: родители, муж, жена, дети), в размере трёх тысяч рублей. Поощрение на юбилеи (50, 55, 60, 65 лет) и премии членам профсоюза, за выполнение уставных задач - в размере трёх тысяч рублей, которые отработали не менее 1 года в учреждении.

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

7.4. Профсоюзный комитет контролирует соблюдение работодателем

законодательства о труде, гарантий и компенсации, льгот, а также другие социально-трудовые вопросы и имеет право требовать устранение выявленных нарушений.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда.

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ)

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда; по результатам специальной оценки условий труда предоставлять работникам гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения. Организовывать проверку знаний работников по охране труда на начало учебного года.

8.5. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.6. На время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведён работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 220 ТК РФ).

8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни здоровья в следствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.9. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ, для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 ТК РФ).

8.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.

8.13. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.15. Обеспечить прохождение бесплатных, обязательных медицинских осмотров (обследований) работников.

8.16. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.17. Профком обязуется:

- организовывать мероприятия для членов профсоюза вечера отдыха: 8-е марта, Новый год, День дошкольного работника. Приобретать по одному подарку на Новый год, для всех членов профсоюза. Независимо от того есть ли у них дети или нет. Подарки приобретаются для членов профсоюза, отработавших в МБДОУ не менее полгода.
- проводить работу по оздоровлению работников учреждения (гимнастика на рабочем месте, спортивные соревнования для работников МБДОУ).

9. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА МОЛОДЁЖИ

С целью более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии учреждения, обеспечения их занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, комплексного решения вопросов

обеспечения современным жильём молодых семей, усиления социальной защиты молодых работников в учреждении стороны коллективного договора договорились:

9.1. Разработать комплексную программу по работе с молодёжью и мероприятия по её реализации.

9.2. Создать советы молодых специалистов.

9.3. Проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогов.

9.4. Создать совет наставников по работе с молодёжью.

9.5. Профсоюзный комитет обязуется:

9.5.1. Создать при профсоюзном комитете «Совет наставников».

9.5.2. Проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза.

9.5.3. Оказывать помощь молодёжи в соблюдении установленных для неё законодательно льгот и дополнительных гарантий (ст. 173 – 177 ТК РФ).

9.5.4. Контролировать обязательность заключения работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, строго в соответствии со ст. 69 ТК РФ.

9.5.5. Информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюзной организации по вопросам защиты их социально – экономических интересов.

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», и другими законодательными актами.

10.2. Работодатель признаёт, что профсоюзный комитет является полномочным представителем членов профсоюза по вопросам:

10.2.1. Защиты социально – трудовых прав и интересов работников (ст.29. ТК РФ, ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиям деятельности»).

10.2.2. Содействие их занятости.

10.2.3. Ведение коллективных переговоров, заключения коллективного договора, контроля за его выполнением.

10.2.4. Соблюдение законодательства о труде.

10.2.5. Участие в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров. Профсоюзная организация (профсоюзный комитет) представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых споров и связанных с трудом отношений.

10.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие профсоюзному комитету в их деятельности.

10.3. В целях создания условий, для успешной деятельности профсоюзной организации, и её выборного органа – профсоюзного комитета в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами, настоящим коллективным договором ***работодатель обязуется:***

10.3.1. Соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

10.3.2. Не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК части третья – пятая, п.5. ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.3.3. Представлять профсоюзным органам по их запросу информацию, необходимую для коллективных переговоров, а также данные статистических отчётов по согласованному перечню (ст.37 части 7, 8 ТК, ст. 17 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.4. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-правовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.5. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

10.6. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.7. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а так же производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

10.8. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно- массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (ст. 377 ТК РФ).

10.9. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющимися членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Процент перечислений составляет 1% от заработной платы сотрудника. Задержка перечисления средств не допускается.

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

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

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

10.12. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально- экономического развития учреждения.

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

10.14. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные дни (ст. 113 ТК РФ)
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня момента его применения (ст. ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

11. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

11.1 Профком обязуется:

11.2. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по

социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Предоставлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства их заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

11.3. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.4. Осуществлять контроль правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

11.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

11.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза и комиссии по трудовым спорам в суде.

11.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечения их Новогодними подарками.

11.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно- курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному района, города.

11.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

11.12. Осуществлять контроль правильного и своевременного предоставления работникам отпусков и их оплаты.

11.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.14. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации, педагогических работников учреждения.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двусторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

12.2. Стороны обязуются:

12.2.1. Осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам полугодия информировать работников о результатах проверок на собраниях работников. Выступать с отчётом уполномоченных лиц обеих сторон, подписавших коллективный договор.

12.2.2. Обеспечить, чтобы постоянно действующая двусторонняя комиссия по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора осуществляла контроль за его выполнением постоянно рассматривала на своих собраниях дополнительно итоги выполнения коллективного договора за первый и третий кварталы с информацией работодателя и профсоюзного комитета об итогах сверок и принятых мер.

12.2.3. Взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

12.3. Профсоюзный комитет, подписавший договор, для контроля за его выполнением проводит проверки силами своих комиссий и активистов, запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает её.

12.4. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществлении контроля за выполнения коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст.54 ТК РФ).

12.5. Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу, в размере и порядке, которые установлены федеральным законом (ст. 55 ТК РФ).

12.6. По требованию профсоюзного органа работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору, проявляет бюрократизм, допускает волокиту (часть вторая п.2 ст.30 Федерального закона «О профессиональных союзах» их правах и гарантиях деятельности»).

Нарушение законодательства о труде и об охране труда лицами, ранее подвергнутыми административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, влечёт дисквалификацию сроком от одного до трёх лет (ст. 5.27 Кодекса «Об административных правонарушениях»).

12.7. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

13. ДЕЙСТВИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

13.1. В соответствии со статьей 43 ТК РФ Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

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

13.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

13.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

13.5. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

13.6. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

13.8. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

13.9. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст до соответствующего местного органа по труду для уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 10 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников работодателя. Знакомить вновь поступающих работников с ним после их приёма на работу (ст. 50 ТК РФ).

13.10. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

14. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

14.1. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ либо в порядке, установленном коллективным договором.

Приложения к коллективному договору между администрацией и работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова – на – Дону «Детский сад № 55»

Приложение №1 Образец Трудового договора

Приложение №2 Правила внутреннего распорядка

Приложение №3 График отпусков
Приложение №4 Форма расчётного листка
Приложение №5 Положение об оплате труда

Приложение 1.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР №
с работником муниципального образовательного учреждения

г. Ростов-на-Дону ___ _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Детский сад № 55» (далее – МБДОУ № 55), именуемое в дальнейшем **«Работодатель»**, в лице заведующего Седовой Елены Владимировны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый(ая) в дальнейшем **«Работник»**, с другой стороны, совместно именуемые **«Стороны»**, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения. Предмет договора

1.1. Настоящий договор регулирует трудовые и иные отношения между Работником и Работодателем.

1.2. Работник принимается на должность _____ в соответствии со штатным расписанием.

Содержание и объем должностных обязанностей, пределы ответственности Работника установлены должностной инструкцией.

1.3. Место работы Работника: г. Ростов-на-Дону, улица Берберовская 12.

1.4. Работа по настоящему трудовому договору является для Работника _____. Работнику устанавливается ставка в количестве 1 штатной единицы.

1.5. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента его подписания Работником и Работодателем.

1.7. Дата начала работы по настоящему трудовому договору: с _____ г.

1.8. Настоящий трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.9. При назначении на должность Работнику испытательный срок устанавливается продолжительностью 3 (три) месяца. Испытательный срок включается в срок действия настоящего договора, не прерывает и не приостанавливает его. При положительном результате испытания не требуется дополнительного соглашения Сторон о пролонгации срока действия договора.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. изменение и расторжение трудового договора в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.1.2. предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.1.3. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.1.4. обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

2.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии условиями настоящего трудового договора;

2.1.6. отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с настоящим трудовым договором и трудовым законодательством Российской Федерации;

2.1.7. Работник имеет и иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные настоящим трудовым договором, должностной инструкцией;

2.2.2. при осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, условиями настоящего трудового договора;

2.2.3. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т. д. ;

2.2.4. не разглашать конфиденциальную служебную информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления своей трудовой функции;

2.2.5. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья Работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы;

2.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу;

2.2.7. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей, в том числе отраженный в должностной инструкции;

2.2.8. исполнять иные обязанности, не предусмотренные настоящим

трудовым договором, но вытекающие из существа и цели деятельности учреждения для достижения максимального результата своей деятельности, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. Не включение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

3.1.3. контролировать выполнение Работником его трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, должностной инструкции, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

3.1.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником его трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.5. с согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника;

3.1.6. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора;

3.2.2. предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора;

3.2.3. обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда;

3.2.4. предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

3.2.5. вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником;

3.2.6. обеспечивать Работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями настоящего договора;

3.2.7. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

3.2.9. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

3.3. Не включение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

4. Рабочее время и времени отдыха

4.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с предоставлением 2 (двух) выходных дней – субботы и воскресенья.

4.2. Продолжительность работы:

По графику

4.3. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха, который в рабочее время не включается.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 (шести) месяцев.

4.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 (две) недели до его начала.

4.7. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее, чем за 2 (две) недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению Сторон.

4.8. По соглашению Сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться Работнику по частям. При этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

4.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.10. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

5. Условия оплаты труда

5.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере – базовый оклад – _____-;

Доплата до МРОТ – _____;

Размер заработной платы – _____

5.2. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат определяются нормативными правовыми актами Администрации города Ростова-на-Дону, Положением об оплате труда МБДОУ № 55, Положением о выплатах компенсационного характера МБДОУ № 55, Положением о выплатах стимулирующего характера МБДОУ № 55, иными внутренними локальными актами Работодателя.

5.2. Работодателем устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.). Размеры и условия таких выплат определяются нормативными правовыми актами Администрации города Ростова-на-Дону, Положением об оплате труда МБДОУ № 55, Положением о выплатах компенсационного характера МБДОУ № 55, Положением о выплатах стимулирующего характера МБДОУ № 55, иными внутренними локальными актами Работодателя.

Согласно Положению об оплате труда МБДОУ № 55, Положению о выплатах компенсационного характера МБДОУ № 55 Работнику производятся следующие выплаты компенсационного характера:

№ п/п	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (в %, руб.)
1.	За работу во вредных и тяжелых условиях труда	По результатам аттестации рабочих мест	
2.	За работу в особых условиях труда	За работу с отклонениями от нормальных условий труда	
3.	За осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей	За осуществление с согласия Работника дополнительной работы, не входящей в	

		круг основных должностных обязанностей	

Согласно Положению об оплате труда МБДОУ № 55, Положению о выплатах стимулирующего характера МБДОУ № 55, в качестве стимулирования к качественному результату труда и поощрения за выполненную работу, Работнику производятся следующие выплаты стимулирующего характера:

№ п/п	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (в %, руб.)
1.	Повышающий коэффициент за выслугу лет	Стаж работы в бюджетной сфере	
2.	Повышающий коэффициент за квалификацию	При наличии квалификационной категории	
3.	Премиальные выплаты по итогам работы	На основании приказа по МБДОУ № 55	На основании приказа по МБДОУ № 55

5.3. Работнику может быть оказана материальная помощь из фонда оплаты труда учреждения на основании его письменного заявления и в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам МБДОУ № 55, утвержденным приказом Работодателя.

5.4. Работнику производится оплата труда в размере _____ рублей из фонда оплаты труда, сформированного за счет средств, поступающих в учреждение от приносящей доход деятельности, на основании локального акта, принятого с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ № 55.

5.5. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие поощрительные выплаты, выплачивается каждые полмесяца в день, 23 числа текущего месяца – первая часть заработной платы, 8 числа месяца, следующего за текущим – вторая часть заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) дня до его начала.

5.6. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником индивидуальный лицевой счет в банке.

5.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Гарантии и компенсации

6.1. На Работника полностью распространяются льготы и гарантии,

установленные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

6.2. Ущерб, причиненный Работнику увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность Сторон

7.1. Сторона договора, виновная в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе разглашение служебной тайны, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству Российской Федерации, в случаях:

- незаконного лишения Работника возможности трудиться;
- причинения ущерба имуществу Работника;
- задержки выплаты Работнику заработной платы;
- других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.4. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Каждая из Сторон обязана доказывать сумму причиненного ущерба.

8. Изменение и прекращение трудового договора

8.1. Изменение определенных Сторонами условий настоящего трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению Сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

8.2. Основанием для прекращения настоящего трудового договора являются:

8.2.1. соглашение Сторон;

8.2.2. расторжение трудового договора по инициативе Работника;

8.2.3. расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в случаях, установленных законодательством;

8.2.4. иные основания, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник

фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

8.4. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением настоящего трудового договора, предоставляются Работнику согласно нормам Трудового кодекса Российской Федерации, иным федеральным законам.

9. Антикоррупционная оговорка

9.1. Работник обязуется соблюдать антикоррупционную политику Работодателя, направленную на противодействие коррупции в учреждении и получение сведений о возможных фактах коррупционных правонарушений.

9.2. Под коррупцией Стороны понимают злоупотребление Работником служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Работником своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

9.3. В целях предупреждения и противодействия коррупции Работник в том числе обязан:

9.3.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;

9.3.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя;

9.3.3. незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Работодателя о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

9.3.4. незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Работодателя о ставшей известной Работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

9.3.5. сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникновении у Работника конфликта интересов.

9.4. За совершение коррупционных правонарушений Работник несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для Сторон с момента его подписания. Все изменения и дополнения к договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

10.2. Споры между Сторонами, возникающие при исполнении условий настоящего договора, подлежат урегулированию путем непосредственных

переговоров между Работником и Работодателем.

10.3. Если соглашение между Сторонами не было достигнуто, то спор подлежит разрешению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Работник согласен на обработку его персональных данных Работодателем в целях исполнения настоящего трудового договора.

Обработка персональных данных может осуществляться как автоматизированным способом, так и без использования средств автоматизации, и включает в себя совершение действий по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), извлечению, использованию, передаче (распространению, предоставлению, доступу), обезличиванию, блокированию, удалению, уничтожению персональных данных.

Перечень персональных данных указывается в заявлении о согласии на обработку персональных данных.

В случае изменения своих персональных данных Работник обязан не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента изменения письменно проинформировать об этом Работодателя с указанием новых данных.

10.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

10.6. До подписания трудового договора Работник ознакомлен с локальными нормативными актами Работодателя согласно листу ознакомления.

10.7. Настоящий трудовой договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, а другой у Работника.

11. Реквизиты и подписи Сторон:

Работодатель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Детский сад № 55»

Место нахождения: 344000, г. Ростов-на-Дону, ул. Берберовская 12
ОГРН 1026100011787
ИНН 6167198133, КПП 616701001
БИК 016015102
УФК по Ростовской области (МБДОУ № 55),
л/с 20586Х92540
р/с 03234643607010005800
Отделение Ростов-на-Дону БАНКА России//УФК по Ростовской области, г. Ростова-на-Дону
К/счет 40102810845370000050

Заведующий
_____ /Седова Е.В./

Работник:

_____

___ _____ ____ года рождения

Место рождения: _____
Паспорт гражданина РФ _____,выдан:
_____ ___
_____ ____ г.
Код подразделения _____
Зарегистрирован(а) по адресу: _____
_____
конт.тел._____
эл.почта_____

Работник

_____/_____/

Экземпляр трудового договора получил(а)
_____

Приложение 2.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону « Детский сад № 55 »

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в МБДОУ № 55 (далее - Работодатель).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

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

специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном образовательном учреждении.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных

нормативных актов.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу в 7.00 часов, уходить с работы в 19.00 часов (воспитатели), все остальные работники - строго по графику;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- систематически проходить медицинские обследования.

4.3. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

- оставлять детей без присмотра;

- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;

- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;

- применять насилие к детям.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

5.4. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6.3. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.4. На занятиях групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.5. Входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю.

6.6. Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" N 52-ФЗ от 30.03.99.

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

7.7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

8.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По соглашению между работником и Работодателем могут

устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем Работодателя по согласованию с (при наличии) профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку.

8.6. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами.

8.7. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.8. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна.

8.9. Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.10. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.11. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее чем за две недели до начала отпуска.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение нагрудным знаком;
- представление к званию "лучший по профессии".

9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает

работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

11. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с "Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений. СанПин 2.4.1.1249-03" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ 25.03.2003, зарегистрировано в Минюсте РФ 08.04.2003 N 4392).

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 11.1) и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- организацию производственного и лабораторного контроля;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года;
- выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу;

- вести длительные личные телефонные разговоры

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

Ознакомлены:

_____ _____

_____ _____

_____ _____

(все работники)

Приложение 4.

Приложение 4.

Расчетный листок за _____ г.

МБДОУ № 55

Таб

Подразделение	МБДОУ № 55		
Должность			
Категория сотрудника		Кол-во ставок	
Вид исполнения	Основной работник	Номер исполнения	70-269
Норма времени	д	Отработано	

Вид начисления/удержания	Параметры	Период	Сумма
		Итого начислено:	0,0
		Итого удержано:	0,0
Перечислено:	0,00	К выдаче:	0,0

в т.ч. по расчетам:	Начислено:	Удержано:	Перечислено:	К выдач

46

Приложение 5.

Положение об оплате труда, доплатах, надбавках,
премировании и стимулировании
МБДОУ № 55

1.1.Положение об оплате труда, доплатах, надбавках, премировании и стимулировании муниципального дошкольного образовательного учреждения МБДОУ № 55 г.Ростова-на-Дону "Детский сад № 55" (далее МБДОУ) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ,Законом Российской Федерации « Об образовании», Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия распределения стимулирующих выплат всем работникам,ведущим распределения в МБДОУ трудовую деятельность на основании трудовых договоров (для работника – с МБДОУ, для руководителя –с Учредителем МБДОУ) как по основному месту работы, так и работающих по совместительству и реализующих программы дошкольного образования.

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.4 Стимулирующие выплаты определяются руководящим, административным , педагогическим и иным работникам дошкольного образовательного учреждения за фактически отработанное время.

1.5.. Расходы по оплате труда работников, включая различные меры материального стимулирования, осуществляются за счёт общего фонда оплаты труда, предусмотренного сметой учреждения, включающей базовую и стимулирующую части.

1.6. Настоящее Положение разрабатывается дошкольным образовательным
учреждением, принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с Советом учреждения, утверждается приказом руководителя МБДОУ.

Оплата работников труда

2. Оплата труда работников

2.1 Заработная плата работника МБДОУ представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из:

- базового должностного оклада работников дошкольных образовательных

учреждений;

- компенсационных выплат

- доплат и надбавок, обеспечивающих работникам муниципального дошкольного образовательного учреждения, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, оплату труда в повышенном размере;

- выплат стимулирующего характера –суммы денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности, стимулирующего характера, имеет как регулярный, так и разовый характер.

- премий.

2.2. Фонд оплаты труда работников МБДОУ включает в себя заработную плату административно-управленческого, педагогического, и обслуживающего персонала и состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.3. В базовую часть фонда оплаты труда работников МБДОУ включает
ся оплата труда исходя из базовых окладов, а также компенсационные и социальные выплаты (доплаты), устанавливаемые трудовым законодательством.

2.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников включает в
себя стимулирующие выплаты.

2.5. В случае экономии фонда оплаты труда работников МБДОУ средства направляются на выплаты стимулирующего характера.

2.6. Установленные работнику доплаты исчисляются в процентном отношении от базового оклада или в суммовом выражении (абсолютная величина). Надбавки, премии и иные поощрительные выплаты исчисляются в суммовом выражении. Доплаты, надбавки, премии и иные поощрительные выплаты выплачиваются одновременно с выплатой заработной платы работника за истекший месяц в соответствии с приказом работодателя.

2.7. При установлении доплат и надбавок, а также определения их размера учитываются качество и систематичность выполнения соответствующих видов работ.

2.9. В случае несистематичного и некачественного выполнения или невыполнения дополнительных видов работ, установленные доплаты могут быть уменьшены или сняты приказом работодателя.

3. Доплаты компенсационного характера

3.1Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся
от нормальных, планируются в базовой части фонда и устанавливаются в размере, предусмотренном законодательством РФ.

3.2. К компенсационным выплатам относятся:
-доплата за работу в сельской местности (педагогическим работникам)
-25%;
-доплата за работу в местности с особыми климатическими условиями (районный коэффициент)
–20%;

-доплата за работу в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра)
-35%;

-доплата за работу в выходные и праздничные дни
-в соответствии со ст.
153 ТК РФ;

-доплата до минимального размера оплаты труда;

-доплата за работу с детьми, имеющими отклонения в развитии
(логопедическая группа, группы детей, имеющих отклонения в развитии, нарушения физического развития разной степени): заведующему ДОУ, воспитателям, помощникам воспитателей, учителю
-логопеду, старшему воспитателю, музыкальным руководителям, руководителю по физическому воспитанию;

-доплата за совмещение должностей, расширение зон обслуживания или увеличения объема работы, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются доплаты, размер которых определяется по соглашению сторон.

3.3. При ухудшении качества работы доплата снижается или отменяется приказом работодателя. Работодатель имеет право снизить размер доплаты или снять доплату в случае следующих упущений:

-недобросовестного отношения к работе;

-детского травматизма, нарушения охраны
труда;

-нарушения трудовой дисциплины;

-обоснованной жалобы родителей (законных представителей) воспитанников, представленной в письменном виде.

4. Порядок и условия назначения стимулирующих выплат

4.1. Стимулирующие выплаты допускаются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.2. Период, на который могут быть установлены стимулирующие выплаты:ежемесячно, ежеквартально, в течение полугодия, в течение года.

4.3. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

4.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных перечнем критериев эффективности труда .

4.5. Размеры и условия выплат стимулирующего характера обслуживающему персоналу устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом,принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.6. Стимулирующие выплаты имеют как регулярный, так и разовый характер.

4.7. Материалы по самоанализу деятельности, в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом руководителя образовательного учреждения, предоставляются работниками МБДОУ в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты трудадо 20 числа текущего месяца. Данная комиссия создается в целях проверки достоверности представляемой педагогами информации покритериям эффективности работников.

4.8. Заведующий МБДОУ издает приказ «Об установлении стимулирующих выплат» в течение 5-и дней после согласования материалов самоанализа с комиссией и учетом мнения Совета МБДОУ по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.

4.9. Снижение или отмена стимулирующих выплат возможно в следующих случаях:
- Наложение дисциплинарного взыскания на работника;
- В случае травматизма воспитанника в период, когда ответственность за жизнь и здоровье воспитанника была возложена на работника.

5. Премирование

5.1. Премирование работников МБДОУ, в том числе и руководителя, осуществляется за счет экономии фона оплаты труда,предусмотренного по смете на текущий год.

5.2. Решение о премировании руководителя МБДОУ принимает

руководитель органа управления образованием по предложению Совета МБДОУ.

5.3. Премирование работников, в том числе и руководителя образовательного учреждения, проводится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год.

5.3. Премирование работников по результатам работы производится в целях
усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых работ, своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей, а также в повышении уровня ответственности за порученную работу.

5.4. Размер премии определяется на основании Положения по представлению предложений заведующего по согласованию с профсоюзным комитетом. Премии максимальными размерами не ограничены.

5.5. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

5.6. Премии выплачиваются (исходя из финансовых возможностей на данный момент) согласно коллективного договора за:

- за добросовестное выполнение должностных обязанностей и высокое профессиональное мастерство по результатам работы за месяц, квартал;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за высокие результаты по итогам года;
- за хорошую подготовку групп и детского сада к новому учебному году;
- за первое, второе и третье место в смотре
-конкурсе;
-за работу по благоустройству территории детского сада к новому учебному году(работа в цветниках, на огороде, оформление малых форм);
- за результативность участия работников в конкурсах профессионального мастерства;
- за социально значимую деятельность (оформление протоколов,больничных листов,профсоюзная деятельность, участие в массовых мероприятиях).

5.6. При неисполнении функциональных обязанностей или некачественном
исполнении работы премия не выплачивается.

6. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение

6.1. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.

6.3.Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

6.4. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей.

6.5. Обоснованные жалобы родителей на педагогов (на низкое качество
учебно-воспитательной работы) и персонал (за невнимательное грубое

отношение к детям), нарушение педагогической этики.

6.6. Детский травматизм по вине работника.

6.7. Высокий уровень заболеваемости сотрудника (злоупотребление больничными листами).

6.8. Рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарного режима, режима питания и др.

6.9. Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.

6.10. Пассивность в участии жизнедеятельности, и общественных мероприятий внутри МБДОУ и на других уровнях.

6.11. Наличие ошибок в ведении документации.

6.12. Отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания и взаимной помощи, конфликтные ситуации).

6.13. Все случаи лишения премии рассматриваются руководителем Советом МБДОУ в индивидуальном порядке в каждом случае.

7. Заключительная часть

7.1. Срок действия данного Положения неограничен.

7.2. МБДОУ вправе дополнять и изменять отдельные статьи данного положения, а также вводить не предусмотренные в нем системы критериев по дополнительным стимулирующим выплатам.

7.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются на Общем собрании трудового коллектива учреждения.

Приложение 1

Перечень критериев эффективности труда работников МБДОУ

Старший воспитатель, воспитатели и иные педагогические работники:

- Результаты выполнения временных (примерных) требований к содержанию и методам воспитания и обучения, реализуемым в дошкольномобразовательном учреждении (утверждены приказом Министерства образования РФ от 22.08.1996 № 448) на высоком уровне;
- Позитивная динамика в результатах коррекционно -развивающей работы,проявляемая в достижениях воспитанников;
- Положительная динамика доли воспитанников, постоянно занимающихся в кружках, секциях (или показатель выше среднего по МБДОУ);
- Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта;
- Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства:
  - на уровне МБДОУ;
  - муниципальный уровень;
  - краевой уровень;

- всероссийский уровень.

- Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п.:

- Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций;

- Участие педагогического работника в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов);

- Использование в образовательном процессе инновационных педагогических технологий.

- Выступление на конференциях, форумах, семинарах и т.п. на различных уровнях

- Участие педагогического работника в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (качественная подготовка и проведение педсоветов, семинаров, занятий);

- Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе или в МБДОУ (в среднем по группе или по МБДОУ)

- Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников;

-Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий

- Отсутствие замечаний по выполнению правил и норм охраны труда, техники безопасности.

- Работа по благоустройству помещений и территории детского сада к новому учебному году (создание предметно –развивающей среды, эстетическое и дизайнерское оформление МБДОУ, работа в цветниках, на огороде, оформление малых форм);

Помощник воспитателя:

-Отсутствие замечаний по итогам проверок;

-Содержание групповых помещений МБДОУ в соответствии с требованиями СанПиН;

- Отсутствие замечаний по выполнению правил и норм охраны труда,техники безопасности

- Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных
ситуаций

- Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе

- Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников;

- Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий;

- Участие работника в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов);

- Работа по благоустройству помещений и территории детского сада к новому учебному году (создание предметно – развивающей среды, эстетическое и дизайнерское оформление МБДОУ, работа в цветниках, на огороде, оформление малых форм);

Завхоз:

- Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам
хозяйственной деятельности;
- Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного
приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчётным периодом);
- Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части здоровья детей и
сотрудников(в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств);
- Содержание территории и помещений МБДОУ в соответствии с требовани
ями СанПиН;
- Качественная организация и контроль проведения ремонтных работ;
- Отсутствие замечаний по выполнению правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
-Участие работника в общих мероприятиях дошкольного образовательного
учреждения (качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов);
- Работа по благоустройству помещений и территории детского сада к новому учебному году (создание предметно–развивающей среды,эстетическое и дизайнерское оформление МБДОУ, работа в цветниках, на огороде, оформление малых форм).

Работники пищеблока:

- Отсутствие замечаний и жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания;
- Содержание помещений МБДОУ в соответствии с требованиями СанПиН;
- Отсутствие замечаний по выполнению правил и норм охраны труда,техники безопасности и противопожарной защиты;
-Участие работника в общих мероприятиях дошкольного образовательного
учреждения (качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов);
- Работа по благоустройству помещений и территории детского сада кновому учебному году (создание предметно –развивающей среды, эстетическое и дизайнерское оформление МБДОУ, работа в цветниках, на огороде, оформление малых форм);

Обслуживающий персонал: (уборщики служебных помещений, рабочий по двору, рабочий по обслуживанию здания и сооружений, кастелянша,
оператор по стирке и ремонту белья):

- Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части здоровья детей и
сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств);

- Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам
хозяйственной деятельности;

- Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного
приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчётным периодом);

- Содержание территории и помещений МБДОУ в соответствии с требовани
ями СанПиН;

- Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;

- Качественная организация и проведение ремонтных работ;

- Отсутствие замечаний по выполнению правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

-Участие работника в общих мероприятиях дошкольного образовательного
учреждения (качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов);

- Работа по благоустройству помещений и территории детского сада новому учебному году (создание предметно-развивающей среды, эстетическое и дизайнерское оформление МБДОУ, работа в цветниках, на огороде, оформление малых форм).

Сторож:

- Качественное выполнение должностных обязанностей;

- За эффективное решение создавшихся проблемных ситуаций;

- Отсутствие замечаний по выполнению правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

-Участие работника в общих мероприятиях дошкольного образовательного
учреждения (качественная подготовка и проведение праздников, конкурсов);

- Работа по благоустройству помещений и территории детского сада к новому учебному году (создание предметно –развивающей среды, эстетическое и дизайнерское оформление МБДОУ, работа в цветниках, на огороде, оформление малых форм.

Министерство труда и социального развития Ростовской области

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

Коллективный договор, соглашение, изменения к ним муниципального бюджетно дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-До «Детский сад № 55»

(полное наименование организации)

реестровый № 18084

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

Зарегистрирован(о) 09.08.2021, регистрационный № 15931/21-1318.
(дата регистрации)

Заместитель министра А.А. Харахашян